

การพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนา
การศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

A DEVELOPMENT OF INTERNAL SUPERVISION MANUAL OF SCHOOL IN
PRIVATE EDUCATION DEVELOPMENT NETWORK (BANGKOK) GROUP 13



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2564

KMITL-2021-ED-M-218-058

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A DEVELOPMENT OF INTERNAL SUPERVISION MANUAL OF
SCHOOL IN PRIVATE EDUCATION DEVELOPMENT NETWORK
(BANGKOK) GROUP 13



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF SCIENCE IN INDUSTRIAL EDUCATION
IN EDUCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF INDUSTRIAL EDUCATION AND TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2021

KMITL-2021-ED-M-218-058

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2021

SCHOOL OF INDUSTRIAL EDUCATION AND TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2021

SCHOOL OF INDUSTRIAL EDUCATION AND TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13
ชื่อนักศึกษา	นางสาวทัศนพร อยู่ทวี
รหัสประจำตัว	59603169
ปริญญา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
สาขาวิชา	การบริหารการศึกษา
พ.ศ.	2564
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ ดร.บุญจันทร์ สีสันต์
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	รองศาสตราจารย์ ดร.ปริยาภรณ์ ตั้งคุณานันต์

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 และศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 โดยมีกระบวนการวิจัย 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คือ ผู้บริหาร จำนวน 9 คน หัวหน้ากลุ่มสาระและครู จำนวน 9 คน รวมทั้งหมดเป็นจำนวน 18 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การถอดแบบสัมภาษณ์มาวิเคราะห์แบบอุปนัย และขั้นตอนที่ 2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คือ ผู้บริหาร จำนวน 4 คน หัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 8 คน และครู จำนวน 4 คน รวมทั้งหมดเป็นจำนวน 16 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบประเมินคู่มือที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องทุกข้อเท่ากับ 1.00 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วย ส่วนต้น) หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา วัตถุประสงค์ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ส่วนเนื้อหา) กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ส่วนท้าย) บทสรุป และข้อเสนอแนะ ผลการประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมรายด้าน พบว่า ด้านความเป็นประโยชน์ ด้านความเป็นไปได้ ด้านความเหมาะสม และด้านความถูกต้องอยู่ใน ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.65, S.D.=0.29$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	A DEVELOPMENT OF INTERNAL SUPERVISION MANUAL OF SCHOOL IN PRIVATE EDUCATION DEVELOPMENT NETWORK (BANGKOK) GROUP 13
Student	Mrs. Tassaporn Yootawee
Student ID.	59603169
Degree	Master of science in Industrial Education
Program	Educational Administration
Year	2021
Thesis Advisor	Associate Professor Dr.Boonchan Sisan
Thesis Co-Advisor	Associate Professor Dr.PariyapornTungkunan

ABSTRACT

This is a qualitative research, aims to develop an internal supervision manual of school in Private Education Development Network (Bangkok), Group 13 and to study the opinions of administrators and teachers towards the internal supervision manual of school in Private Education Development Network (Bangkok), Group 13. The research procedure comprises 2 parts. Firstly, the development of the internal supervision manual of school in Private Education Development Network (Bangkok), Group 13. The informants involved 9 administrators, and 9 heads of subject including teachers. Hence, there were altogether 18 informants in total. The research tool was structured interview, analyzed by analytic induction. Secondly, the study of administrators' and teachers' opinions towards the internal supervision manual of school in Private Education Development Network (Bangkok), Group 13. There were altogether 16 informants included 4 administrators, 8 heads of subject and 4 teachers. A manual assessment form with a consistency index of 1.00 was used as the research tool, analyzed by mean and standard deviation.

The findings shows that the internal supervision manual of school in Private Education Development Network (Bangkok), Group 13 composes of the opening – the principles of internal supervision in schools, purposes, relevant theories of internal supervision procedures in schools, and expected benefits; the content – the internal supervision in schools procedure; the ending – the summary and recommendation.

The assessment of the internal supervision manual of school in Private Education Development Network (Bangkok), Group 13 points out that in the benefit, the

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

possibility, the appropriateness, and the accuracy aspects are ranked in the highest level (\bar{X} = 4.65, S.D.=0.29).



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยความอนุเคราะห์จากรองศาสตราจารย์ ดร.บุญจันทร์ สีสันต์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาภรณ์ ตั้งคุณานันต์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้กรุณาให้ข้อคำแนะนำ ช่วยเหลือและช่วยตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการการสอบหัวข้อเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านที่ได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์จนสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณผู้ทรงวุฒิทุกท่านที่ได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการจัดสร้าง ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือการวิจัยให้มีคุณภาพและเหมาะสมกับการวิจัย

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร คณะครู โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยไม่ได้กล่าวถึง ณ ที่นี้เป็นอย่างสูงที่ให้ ความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลและดำเนินการต่างๆจนสำเร็จลุล่วง

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ และครอบครัวอันเป็นที่รักยิ่งที่ได้ให้กำลังใจ สนับสนุนส่งเสริมและให้ความช่วยเหลือด้วยดีเสมอมา คุณค่าและประโยชน์อันพึงเกิดขึ้น จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบให้แต่บิดาและมารดา ผู้เป็นที่รักและห่วงใยเสมอมา หากมีข้อผิดพลาดด้วยประการทั้งปวงฉบับนี้ ผู้วิจัยต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ทัศพร อยู่ทวี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	IV
สารบัญ.....	V
สารบัญตาราง.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	5
1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	5
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	8
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	12
2.1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเอกชน.....	13
2.2 การนิเทศภายในสถานศึกษา.....	16
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับคู่มือ.....	38
2.4 การประเมินคู่มือ.....	44
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	48
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	55
3.1 การสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่าย พัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13.....	55
3.2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายใน สถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13.....	58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	61
4.1 ผลการสร้างคู่มือการนิเทศภายในของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่าย พัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13.....	61
4.2 ผลการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศ ภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13.....	102
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	109
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	109
5.2 อภิปรายผลการวิจัย.....	110
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	113
บรรณานุกรม.....	115
ภาคผนวก.....	121
ภาคผนวก ก หนังสือราชการประกอบการวิจัย.....	122
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	126
ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบประเมิน.....	139
ภาคผนวก ง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนา การศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13.....	141
ประวัติผู้เขียน.....	175

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แสดงการวิเคราะห์กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา.....	5
1.2 แสดงผลการสังเคราะห์องค์ประกอบของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา.....	7
2.1 แสดงกลุ่มโรงเรียนแต่ละเขต.....	13
2.2 แสดงโรงเรียนกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่มที่ 13.....	15
4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้สัมภาษณ์.....	61
4.2 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา.....	63
4.3 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการวางแผน.....	73
4.4 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือ.....	82
4.5 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการนำเข้าสู่ปฏิบัติการ.....	87
4.6 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการประเมินผล.....	93
4.7 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ.....	102
4.8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็น และลำดับการประเมิน คู่มือนิเทศการสอนของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมและรายด้าน.....	104
4.9 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็น และลำดับการประเมิน คู่มือนิเทศการสอนของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ด้านการใช้ประโยชน์ (Utility Standard).....	105
4.10 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็น และลำดับการประเมิน คู่มือนิเทศการสอนของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ด้านความเป็นไปได้ (Feasibility standard).....	106
4.11 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็น และลำดับการประเมิน คู่มือนิเทศการสอนของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ด้านความเหมาะสม (Propriety Standard).....	107
4.12 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็น และลำดับการประเมินคู่มือ นิเทศการสอนของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ด้านความถูกต้อง (Accuracy standard).....	108

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาในปัจจุบันนับเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสังคมเศรษฐกิจ การศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญที่สามารถช่วยให้คนได้พัฒนาศักยภาพของตนเองและยังช่วยพัฒนาความสามารถด้านต่างๆ ที่จะใช้ในการดำรงชีวิตและนำไปสู่การประกอบอาชีพได้ การจัดการศึกษาในประเทศไทย โรงเรียนเอกชนได้เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในการให้บริการด้านการศึกษาเพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2461 ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ฉบับแรก และเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนบุคคล เป็น โรงเรียนราษฎร์และในปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ ฉบับที่ 2 จนกระทั่ง ปี พ.ศ. 2525 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชนเรียกจากชื่อ “โรงเรียนราษฎร์” เป็น “โรงเรียนเอกชน” (สำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน. 2539 : 1-2) และหลังจากนั้นได้ยกเลิกพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ 2525 โดยให้มาใช้พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และให้เริ่มใช้ในเดือนมกราคม 2551 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และมีฉบับปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2554 (ฉบับ 2) โดยเริ่มใช้ในวันที่ 10 มิถุนายน 2554 ได้เปลี่ยนชื่อจากสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ใช้ชื่อย่อว่า สช. (พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2). 2554 : 1-2)

การจัดการศึกษาของภาคเอกชนมีแนวทางการดำเนินงานและนโยบายจัดการหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมตามศักยภาพของผู้เรียนตามความถนัด เน้นให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ ประยุกต์ทักษะการเรียนรู้ไปใช้ในชีวิตจริงตามโอกาสและสถานการณ์และส่งเสริมการบริการ การจัดการหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเอกชนมีความเป็นอิสระ มีความมุ่งหมายในการพัฒนาวิชาการและสามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเองได้อย่างอิสระ ทั้งนี้อยู่ภายใต้การกำกับ ติดตาม การประเมินคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาของรัฐ ปัจจุบัน โรงเรียนเอกชนการศึกษาในระบบ ประเภทสามัญศึกษามี 651 โรงเรียน นานาชาติ มี 94 โรงเรียน และโรงเรียนเอกชนการศึกษานอกระบบโรงเรียน มี 7 ประเภท ได้สอน ศาสนา 77 โรงเรียน ศิลปะและกีฬา 257 โรงเรียน วิชาชีพ 927 โรงเรียน กวดวิชา 546 โรงเรียน เสริมสร้างทักษะชีวิต 30 โรงเรียน เพื่อให้การประสานงานในเรื่องสำคัญๆระหว่างเขตพื้นที่กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษาเอกชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์ จึงได้มีการแบ่งสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษาออกเป็น 25 กลุ่ม กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่มที่ 13 มีทั้งหมด 21 โรงเรียนด้วยกัน โดยแบ่งได้เป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับอนุบาล มี 10 โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลบ้านครุ โรงเรียนอนุบาลบ้านทิพย์ โรงเรียนอนุบาลจิตรนิตดา โรงเรียนอนุบาลกรสุภา โรงเรียนอนุบาลชุติมา โรงเรียนอนุบาลศรีวราง โรงเรียนอนุบาลช่างเผือก โรงเรียนอนุบาลราชพงษา โรงเรียนอนุบาลทับแก้ว โรงเรียนอนุบาลวิมลทิพย์ ระดับอนุบาลถึงประถมศึกษาปีที่ 6 มี 5 โรงเรียน คือ โรงเรียนถนนอมพิศวิทยา โรงเรียนสองภาษาลาดพร้าว โรงเรียนเทพเสนานุสรณ์ โรงเรียนกานดา โรงเรียนเด็กสากล และระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน คือ โรงเรียนเพ็ญสมิทธ์ โรงเรียนอุดมศึกษา โรงเรียนบางกอกศึกษา โรงเรียนบางกอกวิทยา โรงเรียนเด็กสากลนิมิตใหม่ และจากฐานข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พบว่า การกำหนดเขตเป็นไปโดยระบุงเขต ควบคู่ไปกับการใช้รหัสเขตพื้นที่การศึกษาตามเดิม อยู่คือ เขต 1001, 1002 และ 1003 (สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน. 2562 : online)

ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา ได้แก่ ครูผู้สอน ครูจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาปรับปรุง ในปัจจุบันการจัดการเรียนการสอนของไทยยังมีคุณภาพไม่เท่าที่ควรอาจเนื่องมาจากครูไม่เข้าใจระบบการเรียนการสอน ดังนั้น การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพขึ้นอยู่กับครูที่จะต้องพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เหมาะสม สิ่งที่จะช่วยพัฒนาครูในด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นก็คือ การนิเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งมีจุดมุ่งหมายคือการแก้ปัญหาและพัฒนาครูให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอนเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูที่ส่งผลถึงการปรับปรุงและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิผลมากขึ้น รวมทั้งให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญของการจัดการเรียนการสอน ซึ่งในการนิเทศภายในสถานศึกษาแต่ละครั้งจะต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและแนวทางการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาที่ชัดเจนเพื่อจะให้เกิดผลที่ต้องการ

ปัจจุบันการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ประเภทสามัญศึกษา มีจำนวน 651 โรงเรียน เมื่อมีจำนวนมากขึ้นปัญหาในเรื่องคุณภาพการจัดการศึกษาจึงมีความหลากหลายมากขึ้น ซึ่งโรงเรียนแต่ละแห่งมีปรัชญาและนโยบาย กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่แตกต่างกันตามสภาพความพร้อมและความรู้ ความสามารถของผู้เกี่ยวข้องของสถานศึกษานั้นๆ ซึ่งกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาในโรงเรียนเอกชน ยังประสบปัญหาด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานด้านวิชาการของผู้บริหาร (ชุติมา แยมจำเมือง. 2554 : 4) ครูผู้สอนส่วนใหญ่ใช้วิธีการสอนแบบเดิม คือ การบรรยาย ไม่เน้นกระบวนการให้ผู้เรียนได้พัฒนาความคิด

วิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้สื่อการสอนไม่มากนัก ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศ และขาดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอกได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือและเอกสารประกอบหลักสูตร (สุนันทา เทพพิทักษ์. 2548 : 6) โรงเรียนยังขาดการจัดโครงการหรือกิจกรรมนิเทศการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ (พวงเพชร ติรคุณบุรณะ. 2556 : 2) และครูผู้สอนยังมีความคิดเห็นว่าการนิเทศเป็นลักษณะของการเพิ่มภาระให้กับครูมากกว่าไปช่วยครูแก้ปัญหาการเรียนการสอน (กิตติพันธ์ มิตรเจริญ. 2558 : 3)

จากการสังเคราะห์ปัญหาการสภาพการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในกำกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 มีโรงเรียนเอกชนในระบบที่อยู่ภายใต้การบริหารจำนวน 10 แห่ง พบว่าจำนวนศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 มีจำนวน 23 คน ซึ่งมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถสนองตอบความต้องการทางการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้อย่างทั่วถึง อีกทั้งสภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนเอกชนแต่ละโรงเรียนไม่เหมือนกัน จึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจะรู้สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียน อีกทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา พบว่าผล NT, O-NET โดยรวมต่ำกว่าค่าเฉลี่ยระดับชาติ ผู้เรียนอ่านไม่ออก เฉลี่ยร้อยละ 2.95 เขียนไม่ได้ เฉลี่ย ร้อยละ 9.07 และขาดความสามารถในการคิดวิเคราะห์เฉลี่ยร้อยละ 11.72 ครูและบุคลากรบางส่วนยังไม่ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานเพื่อมุ่ง “ผลสัมฤทธิ์” และขาดความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้ ICT (อังสุมารินทร์ ติ๊ะอ้อม. 2560 : 9)

จากการสังเคราะห์ สภาพปัญหาในการจัดการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ พบว่าโรงเรียนเอกชนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ พื้นที่จังหวัดสงขลา สังกัดสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าระดับจังหวัด ระดับสังกัดและระดับประเทศทุกระดับชั้นและทุกกลุ่มสาระ ดังนั้นผู้วิจัยในฐานะนักวิชาการการศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาโรงเรียนเอกชน จึงเล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการศึกษาแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนเอกชนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พื้นที่จังหวัดสงขลา (ชวีรา มูแกม. 2557 : 79-88)

จากการศึกษาปัญหาการนิเทศภายในสถานศึกษา ผู้วิจัยสรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษามีความแตกต่างกัน มีทั้งปัจจัยที่เอื้อและปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนิเทศ การนิเทศยังขาดความต่อเนื่องไม่เป็นระบบไม่จริงจัง คือครูผู้สอนยังยึดติดวิธีการสอนแบบเดิม ขาดทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ไม่พัฒนาสื่อการเรียนการสอน และยังคงเป็นการเพิ่มภาระงานมากกว่ามาช่วยเหลือครู อีกทั้งผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศการสอน ดังนั้นจึงส่งผลกระทบต่อผู้เรียนจากผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน จะเห็นได้ว่าเมื่อพิจารณาผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มาใช้เป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ก็สามารถบ่งชี้ได้ว่าการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรจะต้องหาวิธีการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น โดยผู้บริหารส่งเสริมให้มีการนิเทศภายในสถานศึกษา อย่างจริงจัง เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนครู เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอันจะส่งผลถึงการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานของผู้เรียน การนิเทศภายในสถานศึกษา มีหลากหลายรูปแบบและวิธีการ ซึ่งครูสามารถที่จะเลือกใช้ได้โดยขึ้นอยู่กับบริบทความพร้อมและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องในการนิเทศภายในสถานศึกษานั้น แต่การนิเทศภายในสถานศึกษาที่จะมีประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนการสอนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ในการนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนนั้นผู้นิเทศจะต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องกระบวนการนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญในกระบวนการนิเทศแบบดังกล่าว คือ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้สอน การสังเกตการณ์สอน การให้ข้อมูลย้อนกลับจากการสังเกตการณ์สอน การนำระบบวิธีการสังเกตต่างๆมาใช้ในห้องเรียนและบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศในการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมศักยภาพของครู รวมทั้งทักษะต่างๆที่จำเป็นในการนิเทศภายในสถานศึกษา แต่ความรู้ในด้านกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา เพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอที่จะช่วยเหลือครูได้ ผู้นิเทศจะต้องมีทักษะและความสามารถในการสื่อความหมาย การใช้ภาษา ท่าทาง และพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อที่จะช่วยให้ครูเข้าใจและฝึกฝน ฝึกปฏิบัติทักษะต่าง เทคนิควิธีการต่างๆ ดังกล่าวอย่างชำนาญ (วัชร เล่าเรียนดี. 2544 : 142-144)

ดังนั้นผู้วิจัยมีความสนใจในการพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ซึ่งผู้วิจัยได้นำแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ของนักวิชาการมาสังเคราะห์ และกำหนดเป็นขั้นตอนของกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา 2) ชั้นวางแผน 3) การสร้างสื่อและเครื่องมือ 4) ชั้นการนำเข้าสู่ปฏิบัติการ และ 5) ชั้นประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานในด้านการนิเทศของผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศและผู้บริหารจะช่วยให้ครูเกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานนิเทศภายในสถานศึกษา ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบแผน เพราะการนิเทศภายในจะช่วยให้ครูจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารควรตระหนักให้มีความสำคัญ และจำเป็นที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจกระบวนการนิเทศตามลำดับขั้นตอน โดยคู่มือนี้ประกอบด้วย กระบวนการวัตถุประสงค์ ขอบข่ายของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

1.2.2 ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยแบ่งแนวคิดที่ศึกษา ออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดของ Harris (อ้างในวัชรา เล่าเรียนดี. 2544 : 14) สัจด์ อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 54-59) เสน่ห์ กรแก้ว (2542 : 25) Allen (อ้างในวัชรา เล่าเรียนดี. 2544 : 20) จุไรรัตน์ สดรุง (2559 : 47-60) และ มารุต ทรรตนาการกุล (2560 : 35) สามารถวิเคราะห์กระบวนการนิเทศภายในได้ดัง ตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 แสดงการวิเคราะห์กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

แหล่งข้อมูล แนวคิดกระบวนการนิเทศภายใน	แหล่งข้อมูล											ความถี่	
	Harris	สัจด์ อุทรานันท์	ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์	นิกร เพ็ญเวียง	วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์	สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	เสนห์ กรแก้ว	Allen	วัชรา เล่าเรียนดี	จุไรรัตน์ สดรุง	มารุต ทรรตนาการกุล		
1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา			✓	✓						✓			4
2. ชี้นำวางแผน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	10
3. ชี้นำการนำเข้าสู่การปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1.1 (ต่อ)

แหล่งข้อมูล แนวคิดกระบวนการ การนิเทศภายใน	แหล่งข้อมูล											ความถี่
	Harris	สังัด อุทรานนท์	ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์	นิกร เพ็ญเวียง	วไลรัตน์ บลสวัสดิ์	สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ	เสน่ห์ กรแก้ว	Allen	วัชรา เล่าเรียนดี	จเรรัตน์ สตรีง	มารุต ทรศศานการกุล	
4. การสร้างสื่อ และเครื่องมือ				✓						✓		3
5. การสร้างขวัญ และกำลังใจ		✓								✓		2
6. ชั้นการควบคุม	✓							✓				2
7. ชั้นประเมินผล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11

จากตารางที่ 1.1 ผู้วิจัยคัดเลือกกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีความถี่ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป และสามารถสังเคราะห์กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา
2. การวางแผน
3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ
4. การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ
5. การประเมินผล

ส่วนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาองค์ประกอบของคู่มือการนิเทศภายในของ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552 : 37) เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ (2554 : 21) เสถียร คามิศักดิ์ (2556 : 15) วิยะดา ธนสรรรนิช (2558 : 17) สามารถวิเคราะห์องค์ประกอบของคู่มือได้ ดังตารางที่ 1.2

ตารางที่ 1.2 แสดงผลการสังเคราะห์องค์ประกอบของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา

แหล่งข้อมูล องค์ประกอบของคู่มือ	สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาการระบบราชการ	เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์	เสถียร คามิศักดิ์	วิยะดา รัตนธรรมิข
หน้าปก			✓	✓
คำนำ			✓	✓
สารบัญ			✓	✓
ความเป็นมา/ความสำคัญ	✓	✓		✓
วัตถุประสงค์	✓	✓		✓
ขอบเขตของคู่มือ	✓	✓		✓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		✓		
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	✓	✓		✓
ส่วนที่เป็นเนื้อหา			✓	✓
หลักในการปฏิบัติงาน	✓			✓
เทคนิควิธีการใช้คู่มือ	✓	✓		
ปัญหา/อุปสรรค	✓	✓		✓
ข้อเสนอแนะ	✓	✓		✓
บรรณานุกรม			✓	✓
ภาคผนวก (ถ้ามี)			✓	✓

จากตารางที่ 2.1 ผู้วิจัยสามารถสังเคราะห์องค์ประกอบของคู่มือ ได้ดังนี้

(1) ส่วนต้น ประกอบด้วย

- หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา
- วัตถุประสงค์
- แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(2) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย

- บทสรุป
- ข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม

ส่วนที่ 3 แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดของ Shaw & Wright (1967 : 320) ศรีณีย์ พงษ์รัตนานุกูล (2549 : 9) กาวิน กายจนบุระ (2559 : 8)

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

1.4.1.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 9 คน หัวหน้ากลุ่มสาระ และครู จำนวน 9 คน รวมทั้งหมด เป็นจำนวน 18 คน

1.4.1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 4 คน หัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 8 คน และครู จำนวน 4 คน รวมทั้งหมดเป็นจำนวน 16 คน

1.4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

1.4.2.1 ตัวแปรสำหรับการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 9 คน หัวหน้ากลุ่มสาระ และครู จำนวน 9 คน รวมทั้งหมด เป็นจำนวน 18 คน

1.4.2.2 ตัวแปรสำหรับการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 4 คน หัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 8 คน และครู จำนวน 4 คน รวมทั้งหมดเป็นจำนวน 16 คน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 กระบวนการนิเทศภายในของสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร และครูร่วมมือกันเพื่อดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ด้านการจัดการเรียนสอนของครูและ

พัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและส่งผลให้ผู้เรียนมีสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น โดยมีกระบวนการ ดังนี้

1.5.1.1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันระหว่าง ผู้นิเทศกับครูผู้สอนในการศึกษาประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับการจัดการเรียนการสอนและร่วมกันแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียน

1.5.1.2 การวางแผน หมายถึง ขั้นตอนที่ผู้นิเทศและครูผู้สอนนำปัญหามาวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดจุดประสงค์และร่วมการวางแผน กำหนดวิธีการหรือเทคนิคต่างๆที่จะใช้ในการนิเทศภายในของสถานศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของสถานศึกษา

1.5.1.3 การสร้างสื่อและเครื่องมือ หมายถึง การจัดหาสื่อและเครื่องมือที่เหมาะสมกับกิจกรรมการนิเทศภายในของสถานศึกษา ในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด

1.5.1.4 การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ หมายถึง ผู้รับการนิเทศหรือครูผู้สอนปฏิบัติงานตามความรู้ คำแนะนำจากผู้นิเทศมาแล้วนำมาใช้ในการแก้ปัญหาคือการเรียนการสอน โดยมีผู้นิเทศคอยควบคุมงานให้มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้

1.5.1.5 การประเมินผล หมายถึง เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศภายในของสถานศึกษา โดยจะดำเนินการ ทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ ผู้นิเทศทำการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าการดำเนินการที่ผ่านมาสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่และมีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

1.5.2 คู่มือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้ได้ศึกษาและปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการ กระบวนการต่างๆเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีการจัดลำดับข้อมูลเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในการนิเทศภายในของสถานศึกษาของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน กลุ่ม 13 โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ กระบวนการต่างๆ อย่างชัดเจน มีรูปเล่มที่กะทัดรัด มีการจัดลำดับข้อมูลนำเสนอเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

1.5.2.1 ส่วนต้น หมายถึง ส่วนที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับตอนต้นของคู่มือ ประกอบด้วย หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา วัตถุประสงค์ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.2.2 ส่วนเนื้อหา หมายถึง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของคู่มือมีรายละเอียดเนื้อหาอาจเรียงตามลำดับหัวข้อหรือแบ่งออกเป็นภาค เป็นตอน เป็นบท หรือแบ่งเป็นข้อย่อยๆก็ได้เพื่อให้เนื้อหาสมบูรณ์มากขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ประกอบด้วย กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

1.5.2.3 ส่วนท้าย หมายถึง ส่วนที่เขียนเสนอประเด็นสำคัญของเนื้อหาอาจมีการอภิปราย ประกอบด้วย บทสรุป ข้อเสนอแนะ และบรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.3 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบคุณภาพของ คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่มีความครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

1.5.3.1 ด้านความเป็นประโยชน์ของคู่มือ หมายถึง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีประโยชน์สร้างคุณค่าต่อผู้ที่นำ คู่มือไปใช้ สนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา กระบวนการนิเทศของแต่ละสถานศึกษาให้ดีขึ้นได้

1.5.3.2 ด้านความเป็นไปได้ของคู่มือ หมายถึง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความเป็นไปได้ในการนำไป ปฏิบัติใช้จริง สอดคล้องกับวัฒนธรรม ทรัพยากร และนโยบายของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนา การศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

1.5.3.3 ด้านความเหมาะสมของคู่มือ หมายถึง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความสอดคล้องกับบริบทและ การปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ตรงตามหลักการนิเทศการสอน มีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการนิเทศสถานศึกษา

1.5.3.4 ด้านความถูกต้องของคู่มือ หมายถึง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักการ และเหตุผล เนื้อหาของคู่มือมีความถูกต้องเข้าใจง่ายกระบวนการนิเทศแต่ละขั้นตอนมีความเหมาะสม ข้อมูลแต่ละขั้นตอนของคู่มือครอบคลุมเนื้อหาและสามารถบอกความหมายของเอกสารอ้างอิงอย่าง ชัดเจน

1.5.4 กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 หมายถึง กลุ่ม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) ซึ่งประกอบด้วยโรงเรียน 21 โรงเรียน แบ่งได้ เป็น 3 ระดับ

1.5.3.1 ระดับอนุบาล ประกอบด้วย โรงเรียนอนุบาลบ้านครู โรงเรียนอนุบาลบ้านทิพย์ โรงเรียนอนุบาลจิตรนิดา โรงเรียนอนุบาลกรสุภา โรงเรียนอนุบาลชุตินา โรงเรียนอนุบาลศรีวราง โรงเรียนอนุบาลช่างเผือก โรงเรียนอนุบาลราชพงษา โรงเรียนอนุบาลทับแก้ว โรงเรียนอนุบาลวิมล ทิพย์

1.5.3.2 ระดับอนุบาลถึงประถมศึกษาปีที่ 6 ประกอบด้วย โรงเรียนถนนอมพิศวิทยา โรงเรียนสองภาษาลาดพร้าว โรงเรียนเทพเสนาอนุสรณ์ โรงเรียนกานดา โรงเรียนเด็กสากล

1.5.3.3 ระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเพ็ญสมิทธิ์ โรงเรียนอุดมศึกษา โรงเรียนบางกอกศึกษา โรงเรียนเด็กสากลนิมิตใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.5 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการที่ปฏิบัติงาน
ในสถานศึกษาของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ใน ปีการศึกษา
2563



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเพื่อพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 คู่มือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ใช้ ครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเอกชน กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13
 - 2.1.1 ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - 2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - 2.1.3 ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน
- 2.2 การนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 2.2.1 ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 2.2.2 ความมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 2.2.3 หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 2.2.4 กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 2.2.5 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับคู่มือ
 - 2.3.1 ความหมายของคู่มือ
 - 2.3.2 องค์ประกอบของคู่มือ
 - 2.3.3 แนวทางการพัฒนาคู่มือ
- 2.4 การประเมินคู่มือ
 - 2.4.1 ความหมายของการประเมินคุณภาพหรือการประเมินอภิมาน
 - 2.4.2 จุดมุ่งหมายของการประเมิน
 - 2.4.3 มาตรฐานของการประเมิน
 - 2.4.4 แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือนิเทศภายใน
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 2.5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 2.5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเอกชน กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

2.1.1 ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2476 เป็นต้นมา การจัดการศึกษาของเอกชนดำเนินการควบคู่กับการจัดการศึกษาของรัฐบาลและอยู่ภายใต้การดูแลของกองโรงเรียนราษฎร์ กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการนั้น มีการขยายตัวอย่างกว้างขวางทำให้กองโรงเรียนราษฎร์ไม่อาจบริหารงานได้รวดเร็วทันความต้องการของประชาชน สภาการศึกษาแห่งชาติจึงได้ตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโรงเรียนราษฎร์ขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือโรงเรียนเอกชน ในการปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาทั้งด้านวิชาการและด้านบริหาร ซึ่งปรากฏว่ากองโรงเรียนราษฎร์ได้รับการปรับปรุงยกฐานะขึ้นเป็นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ใช้ชื่อย่อว่า สช. มีฐานะเป็นกรมหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 217 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 โดยโอนอำนาจหน้าที่ กิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้างและเงินงบประมาณของกรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองโรงเรียนราษฎร์และโอนงานวิทยาลัยเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีมาเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนและผู้ที่ดำรงตำแหน่งเลขาธิการคนแรกคือ ดร.ธำรง บัวศรี ในปี พ.ศ. 2546 ได้เปลี่ยนเป็นสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นผู้บังคับบัญชา ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ซึ่งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 กำหนดให้มีเลขาธิการมีฐานะเป็นอธิบดีและเป็นผู้บังคับบัญชา

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนภาคเอกชนในการจัดการศึกษา แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่ โรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบ และนอกระบบ โรงเรียนในระบบแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ สามัญศึกษา อาชีวศึกษา และนานาชาติ ส่วนโรงเรียนนอกระบบ เป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมทักษะให้กับผู้เรียนในด้านต่างๆ ได้แก่ ศิลปะ วิชาชีพ เสริมความรู้ และสอนศาสนา อีกทั้งทางรัฐบาลได้มอบหมายให้ สช. กำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ และศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด หรือตาดีกา อีกด้วย

ปัจจุบันสถานศึกษาเอกชนอยู่ภายใต้การควบคุม ดูแลของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช. ; Office of the Private Education Commission : OPEC) โรงเรียนเอกชนการศึกษาในระบบ ประเภทสามัญศึกษามี 651 โรง นานาชาติ มี 94 โรง และโรงเรียนเอกชนการศึกษานอกระบบโรงเรียน มี 7 ประเภท ได้ สอนศาสนา 77 โรง ศิลปะและกีฬา 257 โรง วิชาชีพ 927 โรง กวดวิชา 546 โรง เสริมสร้างทักษะชีวิต 30 โรง เพื่อให้การประสานงานในเรื่อง

สำคัญๆระหว่างเขตพื้นที่กับสถานศึกษาเอกชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงได้มีการแบ่งสถานศึกษาเอกชนประเภทสามัญศึกษาออกเป็น 25 กลุ่ม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2562 : online)

2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมศึกษาเอกชน

เพื่อให้การพัฒนาการศึกษาเอกชนสามารถตอบโจทย์ความท้าทาย และบรรลุเป้าหมาย

จึงกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2562 : online) ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ คือ การศึกษาเอกชนมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

พันธกิจ คือ

1. เร่งปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งระบบให้สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน
2. เสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาเอกชนให้แก่ประชาชนอย่างกว้างขวาง
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษาเอกชนตามหลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ร่วมจากทุกภาคส่วน

4. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้สู่สังคมสันติสุข

เป้าประสงค์ คือ

1. เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาเอกชนให้ได้มาตรฐานสากล
2. เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ได้พัฒนาตามศักยภาพ
3. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษาเอกชนให้มีประสิทธิภาพโดยส่งเสริมการมีส่วนร่วม

จากทุกภาคส่วน

4. เพื่อร่วมสร้างสันติสุขโดยใช้กลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์

วิถีชีวิตอาเซียน

2.1.3 ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน

กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) ได้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ คือ พระนครฝั่งใน พระนครฝั่งนอก และฝั่งธน โดยแบ่งกลุ่มโรงเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกันออกเป็น 25 กลุ่มย่อย (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน. 2562 : online) ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แสดงกลุ่มโรงเรียนแต่ละเขต

กลุ่มโรงเรียนกรุงเทพมหานคร กลุ่ม 1 จำนวน 7 กลุ่มโรงเรียน (พระนครฝั่งใน) ได้แก่	
1. โรงเรียนราชินี	เขตพระนคร
2. โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย	เขตบางรัก
3. โรงเรียนแม่พระฟาติมา	เขตดินแดง
4. โรงเรียนสมาคมสตรีไทย	เขตราชเทวี
5. โรงเรียนอัมพวันศึกษา	เขตดุสิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

กลุ่มโรงเรียนกรุงเทพมหานคร กลุ่ม 1 จำนวน 7 กลุ่มโรงเรียน (พระนครฝั่งใน) ได้แก่	
6. โรงเรียนเกษมพิทยา	เขตวัฒนา
7. โรงเรียนนิพัทธ์วิทยา	เขตสาทร
กลุ่มโรงเรียนกรุงเทพมหานคร กลุ่ม 2 จำนวน 9 กลุ่มโรงเรียน (พระนครฝั่งนอก) ได้แก่	
1. โรงเรียนวัดวชิรธรรมสาธิต	เขตพระโขนง
2. โรงเรียนปราโมชวิทยารามอินทรา	เขตบางเขน
3. โรงเรียนพระหฤทัยดอนเมือง	เขตดอนเมือง
4. โรงเรียนแย้มสะอาด	เขตจตุจักร
5. โรงเรียนจินดาพงศ์	เขตสวนหลวง
6. โรงเรียนเพ็ญสมิทธ์	เขตบางกะปิ
7. โรงเรียนโสมาภาพัฒนา	เขตคลองสามวา
8. โรงเรียนภูมิสมิทธ์	เขตมีนบุรี
9. โรงเรียนโสมาภาอนุสรณ์	เขตบึงกลุ่ม
กลุ่มโรงเรียนกรุงเทพมหานคร กลุ่ม 3 จำนวน 9 กลุ่มโรงเรียน (ฝั่งธน) ได้แก่	
1. โรงเรียนแสงอรุณ	เขตธนบุรี
2. โรงเรียนจินดาศึกษา	เขตจอมทอง
3. โรงเรียนชาติศึกษา	เขตบางกอกใหญ่
4. โรงเรียนสมิทธิพงษ์	เขตบางขุนเทียน
5. โรงเรียนวรรัตน์ศึกษา	เขตตลิ่งชัน
6. โรงเรียนทองพูน	เขตภาษีเจริญ
7. โรงเรียนบูรณะศึกษา	เขตทุ่งครุ
8. โรงเรียนบางอ้อศึกษา	เขตบางพลัด
9. โรงเรียนอำนวยการศิลปธนบุรี	เขตบางแค

กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่มที่ 13 มีทั้งหมด 19 โรงเรียนด้วยกัน โดยแบ่งได้เป็น 3 ระดับ ดังตารางที่ 2.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 แสดงโรงเรียนกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่มที่ 13

ระดับ	โรงเรียน
ระดับอนุบาล	1. โรงเรียนอนุบาลบ้านครู
	2. โรงเรียนอนุบาลบ้านทิพย์
	3. โรงเรียนอนุบาลจิตรนิตดา
	4. โรงเรียนอนุบาลกรสุภา
	5. โรงเรียนอนุบาลชุตินา
	6. โรงเรียนอนุบาลศรีวราง
	7. โรงเรียนอนุบาลช่างเผือก
	8. โรงเรียนอนุบาลราชพงษา
	9. โรงเรียนอนุบาลทับแก้ว
	10. โรงเรียนอนุบาลวิมลทิพย์
ระดับอนุบาลถึงประถมศึกษาปีที่ 6	1. โรงเรียนถนอมพิศวิทยา
	2. โรงเรียนสองภาษาลาดพร้าว
	3. โรงเรียนเทพเสนาอนุสรณ์
	4. โรงเรียนกานดา
	5. โรงเรียนเด็กสากล
ระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6	1. โรงเรียนเพ็ญสมิทธิ์
	2. โรงเรียนอุดมศึกษา
	3. โรงเรียนบางกอกศึกษา
	4. โรงเรียนเด็กสากลนิมิตใหม่

2.2 การนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และปรับปรุงเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู รวมทั้งทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้แตกต่างกันตามแนวคิดของแต่ละบุคคล ดังนี้

2.2.1 ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

Harris (อ้างใน วัชรวิภา เล่าเรียนดี (2544 : 7) กล่าวว่า การนิเทศภายใน คือ การที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำการเพื่อคงไว้หรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่น ที่ส่งผลโดยตรงต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการสอนที่ใช้ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน และการนิเทศภายในสถานศึกษาต้องเป็นไปเพื่อการคงไว้หรือปรับปรุงกระบวนการสอนและกระบวนการเรียนรู้ในโรงเรียน

สังต์ อุทรานันท์ (2530 : 8) การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกับครูและ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อสัมฤทธิ์ผลในการเรียนของนักเรียน

สันต์ ธรรมบำรุง (2526 : 6) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง ความพยายามใดๆ ที่จะช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข สภาพการเรียนการสอนของนักเรียนให้ดีขึ้น โดยวิธีจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก แก่ครู เพื่อให้ครูปฏิบัติภารกิจการสอนได้ผลสำเร็จตามความมุ่งหมายยิ่งขึ้น

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 5) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการของผู้นิเทศที่มุ่งจะปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยมุ่งที่พฤติกรรมของครูที่จะส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้เรียน

อามีเนาะ มามู (2543 : 13) การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ การทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน ในการปรับปรุงพัฒนาเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นที่จะส่งเสริมต่อการเรียนของนักเรียน

ณัฐธินิชา กอวิจิตร (2557 : 13) การนิเทศภายในสถานศึกษา คือ กระบวนการหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศที่จะช่วยเหลือแนะนำให้การสนับสนุนส่งเสริมกันและกัน เพื่อกระตุ้นให้ครูพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของครูให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนสูงขึ้นตามจุดมุ่งหมายที่สถานศึกษาคาดหวังไว้ โดยเน้นความร่วมมือกัน ความเป็นประชาธิปไตย

กาญจนา ชิตสิน (2558 : 36) การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ร่วมกันแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาศักยภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

บดีนทร์ เซนต์วิบูลย์ (2558 : 8) การนิเทศภายในสถานศึกษา คือ การดำเนินการร่วมกับครูผู้สอนเพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาเทคนิคและวิธีการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งโดยสรุปแล้ว หลักการพื้นฐานของการนิเทศภายในสถานศึกษานั้นจะต้องมีกรอบแนวคิดที่กำหนดหรือควบคุมแนวทางการกระทำเพื่อดำเนินงานช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนมากขึ้น

พาสนา ชลบูรพินธ์ (2560 : 12) การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของครู เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรที่สถานศึกษากำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นั่นคือ ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น มีความประพฤติดีและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตามควรแก่อัตภาพของแต่ละบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ครู อาจารย์ร่วมมือกัน เพื่อดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ด้านการจัดการเรียนสอนของครูและพัฒนาการเรียน การสอนให้ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและส่งผลให้ผู้เรียนมีสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

2.2.2 ความมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

การดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อ ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในการปรับปรุงการทำงานและหาแนวทางในการ ดำเนินการร่วมกันของผู้บริหารและครูในด้านการจัดการเรียนสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

สันต์ ธรรมบำรุง (2526 : 19) จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา คือ การปรับปรุง พัฒนาชี้แนะครูในด้านการเรียนการสอนเพื่อส่งผลไปที่ผู้เรียนให้มีคุณภาพ

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 8) ความมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการ มุ่งปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งมีดังนี้

1. เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู

1.1 การนิเทศภายในสถานศึกษาให้ข้อมูลแก่ครูในด้านการสอนเพื่อครูจะได้ใช้เป็น แนวทางในการปรับปรุงการสอนของตน

1.2 การนิเทศภายในสถานศึกษาช่วยให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในด้าน การสอน

1.3 การนิเทศภายในสถานศึกษาช่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพการสอนของครู

2. เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน

2.1 เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการเรียนสอนในโรงเรียน เพื่อคุณภาพของนักเรียน

2.2 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพงานวิชาการในโรงเรียน

3. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

4. เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน

แน่น้อย สารระชะ (2548 : 19) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษามีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนา ช่วยเหลือครูให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและ การประเมินผลและยังเสริมความมั่นคงในวิชาชีพ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูเพื่อจะได้ร่วมกัน พัฒนานักเรียนให้มีการพัฒนาตามความมุ่งหมายของการศึกษา

กฤษดา สิมมะโน (2552 : 11) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการ พัฒนา ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงสร้างขวัญกำลังใจใน การปฏิบัติงานและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน

กาญจนา ชิตสิน (2558 : 39) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายหลักของการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นไป เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานสอนของครูผู้สอน เพื่อกระตุ้นให้ครูได้ตระหนักถึงสภาพการจัดการ เรียนการสอนของตน ทั้งด้านที่เป็นปัญหาต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไข และด้านที่ดีซึ่งต้องได้รับการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนาให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนมีผลการเรียนที่ดีขึ้น และส่งผลให้โรงเรียนมีนักเรียนที่มีคุณภาพ โรงเรียนมีคุณภาพในการจัดการเรียนการสอนและเป็นการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า ความมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือ ปรับปรุง ให้คำปรึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ครูมีการเปลี่ยนแปลง พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2.2.3 หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา

เป็นหลักในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยมีการวางแผนการดำเนินงานมีขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สังต์ อุทรานันท์ (2530 : 15) ได้สรุปหลักการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 3 ประการ คือ

1. การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ ผู้บริหาร และผู้รับการนิเทศ เป็นการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอน มีความต่อเนื่อง ไม่หยุดนิ่ง มีความเกี่ยวข้อง ปฏิสัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นลักษณะที่พึงประสงค์ของการนิเทศที่ดี
2. การนิเทศภายในสถานศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพผู้เรียน โดยผ่านครูหรือบุคลากรทางการศึกษา
3. การนิเทศภายในสถานศึกษามุ่งเน้นบรรยากาศเป็นประชาธิปไตยมีการยอมรับซึ่งกัน และกันผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบร่วมกัน การนิเทศจะช่วยสร้างความร่วมมือ และสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานได้เป็นอย่างมาก

ซารี มณีศรี (2542 : 27) ได้เสนอหลักการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 7 ประการ คือ

1. การนิเทศภายในสถานศึกษาช่วยกระตุ้นเตือน การประสานงานและแนะนำครูเกิดความเจริญงอกงามแก่ครูโดยทั่วไป
2. การนิเทศภายในสถานศึกษาตั้งอยู่บนฐานของประชาธิปไตย
3. การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์ หลีกเลี่ยงการบังคับ และสร้างบรรยากาศให้ครูได้เกิดความคิดสร้างสรรค์ หาวิธีการใหม่ๆในการจัดการเรียนการสอน
4. การนิเทศภายในสถานศึกษากับการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน
5. การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นงานที่ต้องร่วมมือกับผู้อื่นจึงต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นมีการยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน
6. การนิเทศภายในสถานศึกษามุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญ
7. การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นการสร้างความสัมพันธ์เชิงวิชาการ

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2543 : 10-11) ได้เสนอหลักการสำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษา ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ ลักษณะกระบวนการมีความหมายครอบคลุมถึงการทำงานเป็นทีม ขั้นตอน (Steps) มีความต่อเนื่อง (Continuity) ไม่หยุดนิ่ง (Dynamic) และมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ (Interaction) ในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งลักษณะดังกล่าวล้วนเป็นลักษณะที่พึงประสงค์ของการนิเทศที่ดีทั้งสิ้น

2. การนิเทศภายในสถานศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียนโดยผ่านตัวกลางสำคัญ คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การนิเทศภายในสถานศึกษา เน้นบรรยากาศในการเป็นประชาธิปไตย

สรุปได้ว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา มี 3 ประการ คือ

1. เป็นหลักการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารในการช่วยเหลือครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เป็นหลักการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ในการแก้ไขปัญหาการจัดการเรียนการสอนต่างๆของครู
3. เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความคิดเห็น โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย

2.2.4 กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นการดำเนินงานอย่างมีแบบแผน มีลำดับขั้นตอน โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในการจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้เสนอกระบวนการนิเทศการสอนไว้ดังนี้

Harris 1985 (อ้างใน วัชรวิภา เล่าเรียนดี (2544 : 21) ได้กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นวางแผน (Planning) ได้แก่ การคิด การตั้งวัตถุประสงค์ การคาดการณ์ล่วงหน้า การกำหนดตารางงาน การค้นคว้าวิธีปฏิบัติงาน และการวางแผนโปรแกรมงาน
2. ขั้นการจัดโครงการ (Organizing) ได้แก่ การตั้งเกณฑ์มาตรฐาน การรวบรวมทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งคนและวัสดุอุปกรณ์ ความสัมพันธ์แต่ละขั้น การมอบหมายงาน การประสานงาน การกระจายอำนาจตามหน้าที่ โครงสร้างขององค์การและการพัฒนานโยบาย
3. ขั้นการนำเข้าสู่การปฏิบัติ (Leading) ได้แก่ การตัดสินใจ การเลือกสรรบุคคล การเร้าใจใจให้มีกำลังใจคิดริเริ่มอะไรใหม่ๆ การสาธิต การจูงใจ และการให้คำแนะนำ การสื่อสาร การกระตุ้นส่งเสริมกำลังใจ การแนะนำนวัตกรรมใหม่ๆและให้ความสะดวกในการทำงาน
4. ขั้นการควบคุม (Controlling) ได้แก่ การสั่งการ การลงโทษ การให้โอกาสการดำเนินการปล่อยออก และการบังคับให้กระทำตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ชั้นประเมินผล (Appraising) ได้แก่ การตัดสินการปฏิบัติงาน การวิจัย และการวัดผล การปฏิบัติงาน กิจกรรมที่สำคัญ คือ พิจารณาผลงานในเชิงปฏิบัติว่าได้ผลมากน้อยเพียงใดและวัดผล ด้วยการประเมินอย่างมีแบบแผน มีความเที่ยงตรง ทั้งนี้ควรมีการวิจัยด้วย

Allen (อ้างในวัชร เล่าเรียนดี. 2544 : 20) กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 5 กระบวนการที่เรียกว่า “POLCA” คือ

1. กระบวนการวางแผน (Planning Process) เป็นกระบวนการในการวางแผน โดยคิดว่า จะทำอะไรบ้าง กำหนดแผนงานว่าจะทำที่ไหน เมื่อไร กำหนดจุดประสงค์ในการทำงาน คาดคะเนผล ในการทำงาน พัฒนากระบวนการทำงาน วางแผนงานในการทำงาน

2. กระบวนการจัดสายงาน (Organizing Process) เป็นกระบวนการจัดสายงานหรือ จัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน ประสานงานกับ บุคลากรต่างๆ สำหรับการดำเนินงาน มอบหมายให้บุคลากรฝ่ายต่างๆจัดการประสานสัมพันธ์กัน ระหว่างผู้ทำงาน จัดทำโครงการในการปฏิบัติงาน จัดทำภาระหน้าที่ของบุคลากรและพัฒนานโยบาย ในการทำงาน

3. กระบวนการนำ (Leading Processes) เป็นกระบวนการนำบุคคลต่างในการทำงานนั้น ซึ่งประกอบด้วย การตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ทำ การสื่อสารเพื่อความเข้าใจในขณะทำงาน ริเริ่มทำงาน แนะนำการทำงาน อธิบายขั้นตอนการทำงาน และสาธิตการทำงาน

4. กระบวนการควบคุม (Controlling Process) เป็นกระบวนการในการควบคุม ที่ประกอบด้วย การช่วยทำให้แก้ไขการทำงานที่ไม่ถูกต้อง ว่ากล่าวตักเตือนในสิ่งที่ผิด กระตุ้น ให้ปฏิบัติงาน สร้างเกณฑ์ในการทำงาน

5. กระบวนการประเมินผลในการทำงาน (Assessing Process) ประกอบด้วย การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วัดและประเมินพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานและทำการวิจัยผลการปฏิบัติงาน

วัชร เล่าเรียนดี (2544 : 14) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา 7 กระบวนการ ดังนี้

1. วางแผนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
2. เลือกประเด็นหรือเรื่องที่สนใจจะปรับปรุงและพัฒนา
3. นำเสนอโครงการที่จะพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบเพื่อ อนุมัติดำเนินการ
4. ให้ความรู้หรือแสวงหาความรู้จากเอกสารต่างๆและการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับเทคนิคการสังเกตการสอนในชั้นเรียนและความรู้เกี่ยวกับวิธีการสอนและนวัตกรรมใหม่ๆ ที่น่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จัดทำแผนการนิเทศ กำหนด วัน เวลา ที่จะสังเกตการสอน ประชุมปรึกษาหารือ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

6. ดำเนินการตามแผนการนิเทศที่ได้วางไว้โดยครูและผู้นิเทศ

7. สรุปและประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนา รายงานผลสำเร็จ

เสน่ห์ กรแก้ว (2542 : 25) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก
3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ
4. การปฏิบัติการนิเทศ
5. การประเมินผลและรายงานผล

สงัด อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา (PIDERE) ไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ (P-Planning) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศและครูจะทำการปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการในสิ่งที่ต้องการ ให้มีการนิเทศรวมถึงการวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำตามแผน (I-Informing) เป็นขั้นตอนที่ให้ความรู้ความเข้าใจถึงสิ่งที่ดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถอะไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และจะทำอย่างไรจึงจะทำให้ได้ผลงานออกมามีคุณภาพในขั้นนี้จำเป็นทุกครั้ง สำหรับการเริ่มนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตามและก็มีควมจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่เป็นไปอย่างไม่ได้ผลหรือได้ผลยังไม่ถึงขั้นที่น่าพอใจ ซึ่งจำเป็นจะต้องทำการทบทวนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติตามแผน (D-Doing) โดยผู้รับการนิเทศเป็นผู้ดำเนินการในการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศนั้น เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามรู้ความสามารถที่ได้รับจากผู้ให้การนิเทศ สำหรับผู้ให้การนิเทศนั้นจำเป็นต้องทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพงานให้สำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและคุณภาพสูงมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 4 การส่งเสริมและสนับสนุนด้านขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน (R-Reinforcing) ขั้นนี้เป็นขั้นตอนการเสริมแรงของผู้นิเทศ เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ในขั้นนี้อาจจะดำเนินการไปพร้อมๆกัน ขณะที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นลงไปแล้วก็ได้

ขั้นที่ 5 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (E-Evaluating) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการผ่านไปแล้วเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศจะพบว่า มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใด ที่เป็นสาเหตุให้การดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผลก็ต้องปรับปรุงแก้ไข หากดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วยังมีคุณภาพไม่ถึงขั้นที่น่าพอใจ ก็อาจทำได้ด้วยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยามให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำใหม่อีกครั้ง สำหรับกรณีที่กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างไม่ได้ผล ก็ต้องปรับปรุงวิธีการดำเนินงานทั้งหมด

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กำหนดกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ หมายถึง การดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้สอนในการหาตัวปัญหาในเรื่องการเรียนการสอนที่ประสบอยู่ ซึ่งหาได้จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมาจากแบบสอบถามครูผู้สอน หรือการระดมพลังสมองของผู้นิเทศและครูผู้สอน เพื่อให้ได้ตัวปัญหาที่แท้จริง

2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก หมายถึง การดำเนินการร่วมกันในการพิจารณาหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่ได้จากขั้นตอนที่หนึ่ง คือ กำหนดงาน กำหนดคนให้เหมาะสมสัมพันธ์กันโดยกำหนดการปฏิบัติงานในรูปของแผนงานหรือโครงการที่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ หมายถึง การจัดหา จัดสร้างสื่อและเครื่องมือในการนิเทศภายในที่สอดคล้องกับยุทธวิธีที่กำหนดไว้

4. การปฏิบัติการนิเทศภายใน หมายถึง การดำเนินการนิเทศภายในตามยุทธวิธีที่กำหนดไว้ซึ่งได้แก่ การประชุม การพาครูไปศึกษานอกสถานที่ การให้ศึกษาจากตำรา

5. การประเมินผลและรายงานผล หมายถึง การตรวจสอบหรือประเมินว่าการดำเนินการที่ผ่านมาสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ การประเมินผลมักดำเนินการในสามระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ ส่วนการรายงานผลนั้น กระทำเพื่อรายงานผลให้หน่วยเหนือรับทราบต่อไป

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติ (Working Plan) เป็นการหาข้อกำหนดของการดำเนินการว่าจะทำอะไร มีขอบเขตอย่างไร และเพื่อจะได้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ และวางแนวทางแก้ปัญหาต่างๆ

2. จัดระบบงาน (Organizing) เป็นการจัดสายงานการนิเทศภายในสถานศึกษาในหน่วยงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลฝ่ายต่างๆ

3. การดำเนินงาน (Implementation of Plan) เป็นการกำหนดว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด รวมทั้งการใช้เทคนิควิธีการติดตามผล

4. การประเมินผลงาน (Evaluation) เป็นการกำหนดวิธีการประเมินผลงานไว้เป็นระยะ ทั้งก่อนการดำเนินการ ระหว่างการดำเนินการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข ควรประเมินผลงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศเป็นขั้นตอนที่เป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุด ก่อนที่ผู้นิเทศจะดำเนินการนิเทศ ผู้นิเทศต้องทราบสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ

2. การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ การวางแผนตามลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการและเหตุผลและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาความต้องการของสถานศึกษาว่า มีความต้องการนิเทศในด้านใดบ้าง แล้วนำมาจัดทำแผนและโครงการต่อไป

3. การดำเนินงาน การดำเนินการนิเทศเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน

4. การประเมินผลการนิเทศ การประเมินผลเป็นขั้นสุดท้ายในการดำเนินการ โดยอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ การประเมินสามารถทำได้สองระยะ คือ การประเมินผลระหว่างโครงการ เพื่อพิจารณาถึงวิธีดำเนินการ เพื่อปรับปรุงโครงการ และการประเมินผลสรุปซึ่งเป็นการประเมินผลเพื่อการตัดสินใจถึงผลที่ได้รับจากการนิเทศ

จูไรรัตน์ สุตรุ่ง (2559 : 47-60) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพความต้องการการนิเทศ

การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการต้องการจำเป็น เป็นการค้นหาข้อมูลซึ่งเป็นปัญหา หรือสิ่งที่ยังบกพร่องที่ทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งจะต้องหาออกมาให้ได้ว่าปัญหาหรือข้อบกพร่อง มีความจำเป็นที่ต้องหาทางแก้ไขปรับปรุง และการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียนใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดทำโครงการปฏิบัติงาน รวมถึงโครงการจัดการนิเทศการสอน

2. การวางแผนการนิเทศ

2.1 ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศภายในระดับโรงเรียน

2.2 การวางแผนการนิเทศภายในระดับกลุ่มสาระวิชา

3. การสร้างสื่อและเครื่องมือเพื่อการนิเทศ

การสร้างสื่อเพื่อการนิเทศเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้นิเทศจำเป็นต้องคำนึงถึงควบคู่ไปกับเทคนิคหรือวิธีการนิเทศ การนิเทศในแต่ละรูปแบบวิธีการจะต้องมีการใช้สื่อหรือเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้การนิเทศเกิดประโยชน์และกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ สื่อและเครื่องมือในการนิเทศมีความสำคัญต่อการนิเทศเช่นเดียวกับสื่อการเรียนการสอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนของครู

การสร้างสื่อและเครื่องมือเพื่อการนิเทศผู้นิเทศต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างและการใช้ให้เหมาะสมกับกิจกรรมนิเทศที่นำมาใช้กับครู เพราะสื่อจะเป็นตัวกลางหรือช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งความรู้หรือจากผู้นิเทศไปสู่ผู้รับการนิเทศ

ประเภทของสื่อที่ใช้ในการนิเทศ

1. สื่อประเภทสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ เอกสาร ตำราและคู่มือการฝึกปฏิบัติ
2. สื่อประเภททัศนวัสดุ ได้แก่ ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ ภาพนิ่ง แผนภูมิ
3. สื่อประเภทโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์
4. สื่อประเภทคอมพิวเตอร์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การใช้อินเทอร์เน็ต จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สื่อการนิเทศนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการเรียนรู้เนื่องจากเป็นตัวกลางในการถ่ายทอดเนื้อหาจากผู้นิเทศไปยังผู้รับการนิเทศหรือเป็นสิ่งให้ผู้รับการนิเทศได้เรียนรู้ด้วยตนเอง

เครื่องมือการนิเทศ กิจกรรมที่สำคัญประการหนึ่งของผู้นิเทศในระหว่างการดำเนินการนิเทศ คือ การเก็บข้อมูลเรื่องราวสภาพปัญหา พฤติกรรมของครูก่อนการนิเทศ ระหว่างการนิเทศหรือหลังการนิเทศสิ้นสุดลง สิ่งเหล่านี้ต้องอาศัยเครื่องมือเพื่อการนิเทศไว้ให้พร้อม เครื่องมือในการนิเทศ ตัวอย่างเช่น แบบสังเกตการสอน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ ฯลฯ

4. การปฏิบัติการนิเทศ

4.1 การดำเนินการตามแผนและโครงการ เป็นการทำให้โครงการนิเทศที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้วไปสู่การปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ใน การดำเนินการ

4.2 การลงมือปฏิบัติ

4.2.1 การปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ได้แก่ การที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานย่อยที่ระบุในรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4.2.2 การติดตาม ควบคุมและกำกับงานในดำเนินงานการปฏิบัติงาน มีจุดหมายสำคัญเพื่อติดตามดูแลและช่วยเหลือสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในช่วงของการปฏิบัติงาน ในขณะเดียวกันก็จะเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินโครงการเพื่อทราบสถานการณ์ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและปัญหายุ่งยากที่เกิดขึ้นและกำหนดวิธีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

4.2.3 การประสานสัมพันธ์ ผู้ทำหน้าที่นิเทศต้องถือเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งในการประสานสัมพันธ์เป็นการประสานงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับความรู้สึก ความรู้สึกจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลเอาใจใส่อีกบุคคลหนึ่ง การเอาใจใส่ การมองเห็นคุณค่าของงบุคคลและการเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน

4.2.4 การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่นิเทศต้องถือเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งที่จะต้องเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีขวัญและกำลังใจที่ได้อยู่เสมอโดยอาศัยทักษะเชิงมนุษย์ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์และการจูงใจสำหรับแนวทางการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจนั้นทำได้หลายลักษณะดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปฏิบัติตนเป็นเพื่อนร่วมงานและที่ปรึกษาที่ดี
- เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องงานที่จะต้องปฏิบัติร่วมกัน
- สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- จัดบำเหน็จความดีความชอบในโอกาสที่เหมาะสม
- สร้างการยอมรับในความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

5. การประเมินผลและรายงานผลการนิเทศ การประเมินผลโครงการแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

5.1 การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ หมายถึง การประเมินที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด การประเมินความต้องการจำเป็นของครู การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน รวมทั้งการประเมินทรัพยากรสิ่งนำเข้า หรือทางเลือกในการจัดทำโครงการ

5.2 การประเมินผลระหว่างการดำเนินการ หมายถึง การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงงานการจัดระบบติดตามงาน หรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นการเปรียบเทียบผลของการปฏิบัติจริงหรือการเปรียบเทียบผลนำเข้า รวมทั้งวิธีการดำเนินงานกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในโครงการว่ามีความสอดคล้องกันหรือแตกต่างกันอย่างไร

5.3 การประเมินผลหลังการดำเนินการ ได้แก่ การประเมินผลสรุปเพื่อดูว่าการดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร อันอาจรวมทั้งการติดตามผลของโครงการในระยะยาวด้วยก็ได้โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลที่เกิดขึ้นจริง

มารุต ทรศนากรกุล (2560 : 35) กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. การประชุมและวางแผนร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจก่อนการนิเทศภายใน
2. การดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและครู
3. การประเมินผลและการให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา
4. การวางแผนในการนิเทศภายในสถานศึกษาครั้งต่อไปและติดตามผลปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาขั้นพื้นฐาน (2541 : 54-59) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายใน 4 ขั้นตอน คือ

1. การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนา หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงสภาพปัจจุบันของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาพิจารณากับข้อมูลที่แสดงภาพปลายทาง หรือสภาพความสำเร็จของงาน ถ้าข้อมูลแสดงสภาพปัจจุบันสอดคล้องกับข้อมูลแสดงความสำเร็จของงานหรือดีกว่า หรือสูงกว่า แสดงว่าความจำเป็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขไม่มี แต่จะต้องมีการเพิ่มความคาดหวังให้พัฒนาต่อไป แต่ถ้าข้อมูลแสดงสภาพปัจจุบันไม่สอดคล้องกับข้อมูลแสดงภาพความสำเร็จของงานหรือด้อยกว่า ก็แสดงว่ามีความต้องการจำเป็น ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.1 กำหนดสิ่งที่จะประเมินและองค์ประกอบที่จะประเมิน
- 1.2 กำหนดสภาพความสำเร็จและเกณฑ์การประเมิน
- 1.3 กำหนดแหล่งข้อมูล
- 1.4 กำหนดวิธีการ เครื่องมือ และระยะเวลาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล
- 1.5 สร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
- 1.6 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 1.7 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นสารสนเทศ
- 1.8 พิจารณาเปรียบเทียบสารสนเทศแสดงภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสภาพความสำเร็จของงานหรือภาพปลายทาง โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาต่อไปหรือไม่
- 1.9 เขียนข้อความที่แสดงถึงสภาพที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- 1.10 เรียงลำดับความต้องการจำเป็นที่จะพัฒนาและนำเสนอให้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงอยู่เสมอ

2. การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา หมายถึง การวิเคราะห์ผลหรือข้อมูลที่ได้จากการประเมินและองค์ประกอบที่ส่งผลต่อสภาพความสำเร็จของงานเพื่อประโยชน์ในการกำหนดจุดที่จะพัฒนาและการประเมินแนวทางเลือกเพื่อพัฒนาการเลือกจุดที่จะพัฒนาให้เหมาะสม ทำให้การนิเทศของโรงเรียนมีโอกาสและประสบความสำเร็จได้ จุดที่จะพัฒนาอาจพิจารณาในด้านต่างได้ดังนี้

- 2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 2.2 เจตคติต่อวิชาชีพ
- 2.3 ค่านิยมในการพัฒนาตนเอง
- 2.4 ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 2.5 ความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนานักเรียน

3. การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนาเป็นการพิจารณาเลือกยุทธศาสตร์ที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้มีความเป็นไปได้หรือมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จมากที่สุด โดยคำนึงจุดที่จะพัฒนา หรือข้อจำกัดของหน่วยงาน การหาแนวทางเลือกหน่วยงาน การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนามีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้คือ

- 3.1 รวบรวมข้อมูลแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา
- 3.2 พิจารณาแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา
- 3.3 พิจารณาข้อดีข้อเสียของแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้
- 3.4 เลือกแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุความต้องการ

4. การลงมือปฏิบัติเป็นการนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้มาลำดับขั้นตอนการดำเนินการและ

กำหนดสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4.1 กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
- 4.2 กำหนด สิ่งสนับสนุนในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่ งบประมาณ บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
- 4.3 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ
- 4.4 วางแผนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.5 จัดทำแผนนิเทศของโรงเรียน
- 4.6 ประชุมชี้แจง และมอบหมายงานให้ตรงความสามารถของผู้นิเทศ
- 4.7 ผู้นิเทศจัดทำปฏิทินนิเทศ และประสานปฏิทินนิเทศกับผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้อง
- 4.8 ผู้นิเทศจัดกิจกรรมนิเทศตามแผนนิเทศที่ได้รับมอบหมายตามปฏิทินนิเทศที่กำหนดไว้

4.9 ผู้นิเทศบันทึกการนิเทศและผลการนิเทศตามกิจกรรมที่ได้รับหมาย

5. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนนิเทศ ข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนนิเทศ หากพบว่าไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ก็ต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่าการดำเนินการตามแผนนิเทศบรรลุผลที่คาดหวังไว้ แต่จากการดำเนินการพบว่าไม่มีวิธีการที่ดีกว่ามีประสิทธิภาพสูงกว่าอีก อาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาของนักวิชาการ มากำหนดเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการนิเทศการสอนได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา
- ขั้นที่ 2 การวางแผน
- ขั้นที่ 3 การสร้างสื่อและเครื่องมือ
- ขั้นที่ 4 การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ
- ขั้นที่ 5 การประเมินผล

จากการศึกษาทั้ง 5 ขั้นตอนดังกล่าว ล้วนเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียน และผู้มีหน้าที่ในการนิเทศภายในสถานศึกษา หากขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการเหล่านี้บกพร่องจะทำให้งานด้านต่างๆไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้และขาดประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงได้เสนอรายละเอียดของกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวว่า การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศเป็นขั้นตอนที่เป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุด ก่อนที่ผู้นิเทศจะดำเนินการนิเทศ

ผู้นิเทศต้องทราบสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ หมายถึง การดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้สอนในการหาตัวปัญหาในเรื่องการเรียนการสอนที่ประสบอยู่ ซึ่งหาได้จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมาจากแบบสอบถามครูผู้สอน หรือการระดมพลังสมองของผู้นิเทศและครูผู้สอน เพื่อให้ได้ตัวปัญหาที่แท้จริง

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาขั้นพื้นฐาน (2541ก : 54-59) ได้กล่าวว่า การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนา หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงสภาพปัจจุบันของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาพิจารณากับข้อมูลที่แสดงภาพปลายทาง หรือสภาพความสำเร็จของงาน ถ้าข้อมูลแสดงภาพปัจจุบันสอดคล้องกับข้อมูลแสดงความสำเร็จของงานหรือดีกว่า หรือสูงกว่า แสดงว่าความจำเป็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขไม่มี แต่จะต้องมีการเพิ่มความคาดหวังให้พัฒนาต่อไป แต่ถ้าข้อมูลแสดงภาพปัจจุบันไม่สอดคล้องกับข้อมูลแสดงภาพความสำเร็จของงานหรือด้อยกว่า ก็แสดงว่ามีความต้องการจำเป็น ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้สอนในการศึกษาประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับการจัดการเรียนการสอนและร่วมกันแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียนรู้

ขั้นที่ 2 การวางแผน

Harris (1985 : 14-15) ได้กล่าวว่า ขั้นวางแผน (Planning) ได้แก่ การคิด การตั้งวัตถุประสงค์ การคาดการณ์ล่วงหน้า การกำหนดตารางงาน การค้นคว้าวิธีปฏิบัติงาน และการวางโปรแกรมงาน

สงัด อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ได้กล่าวว่า การวางแผนการนิเทศ (P-Planning) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศและครูจะทำการปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการในสิ่งที่ต้องการ ให้มีการนิเทศรวมถึงการวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวว่า การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ การวางแผนตามลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการและเหตุผล และข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาความต้องการของสถานศึกษาว่า มีความต้องการนิเทศในด้านใดบ้าง แล้วนำมาจัดทำแผนและโครงการต่อไป

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การวางแผนและกำหนดทางเลือก หมายถึง การดำเนินการร่วมกันในกรพิจารณาหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่ได้จากขั้นตอนที่หนึ่ง คือ กำหนดงาน กำหนดคนให้เหมาะสมสัมพันธ์กันโดยกำหนดการปฏิบัติงานในรูปของแผนงานหรือโครงการที่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) ได้กล่าวว่า วางแผนการปฏิบัติ (Working Plan) เป็นการหาข้อกำหนดของการดำเนินการว่า จะทำอะไร มีขอบเขตอย่างไร และเพื่อจะได้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ และวางแนวทางแก้ปัญหาต่างๆ

Allen (อ้างใน วัชรา เล่าเรียนดี. 2544 : 20) ได้กล่าวว่า กระบวนการวางแผน (Planning Process) เป็นกระบวนการในการวางแผน โดยคิดว่าจะทำอะไรบ้าง กำหนดแผนงานว่าจะทำที่ไหน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อไร กำหนดจุดประสงค์ในการทำงาน คาดคะเนผลในการทำงาน พัฒนาระบบการทำงาน
วางแผนงานในการทำงาน

จูไรรัตน์ สุตรุ่ง (2559 : 47-60) ได้กล่าวการวางแผนการนิเทศ ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศในระดับโรงเรียน
2. การวางแผนการนิเทศในระดับกลุ่มสาระวิชา

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึง ขั้นตอนที่ผู้นิเทศและครูผู้สอนนำปัญหา
มาวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดจุดประสงค์และร่วมการวางแผน กำหนดวิธีการหรือเทคนิคต่างๆที่จะใช้
ในการนิเทศภายในสถานศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของสถานศึกษา

ขั้นที่ 3 การสร้างสื่อและเครื่องมือ

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การสร้างสื่อและเครื่องมือ หมายถึง การจัดหา
จัดสร้างสื่อและเครื่องมือในการนิเทศภายในที่สอดคล้องกับยุทธวิธีที่กำหนดไว้

จูไรรัตน์ สุตรุ่ง (2559 : 47-60) ได้กล่าวว่า การสร้างสื่อเพื่อการนิเทศเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่ง
ที่ผู้นิเทศจำเป็นต้องคำนึงถึงควบคู่ไปกับเทคนิคหรือวิธีการนิเทศ การนิเทศในแต่ละรูปแบบวิธีการ
จะต้องมีการใช้สื่อหรือเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้การนิเทศเกิดประโยชน์และกระทำได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ สื่อและเครื่องมือในการนิเทศมีความสำคัญต่อการนิเทศเช่นเดียวกับสื่อการเรียนการ
สอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนของครูการสร้างสื่อและเครื่องมือเพื่อการ
นิเทศผู้นิเทศต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างและการใช้ให้เหมาะสมกับกิจกรรมนิเทศที่นำมาใช้
กับครู เพราะสื่อจะเป็นตัวกลางหรือช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จาก
แหล่งความรู้หรือจากผู้นิเทศไปสู่ผู้รับการนิเทศ

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การสร้างสื่อและเครื่องมือ หมายถึง การจัดหาสื่อและเครื่องมือ
ที่เหมาะสมกับกิจกรรมการนิเทศการสอนในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด

ขั้นที่ 4 การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ

Harris (อ้างใน วัชราน เล่าเรียนดี 2544 : 25) ได้กล่าวว่า การนำเข้าสู่การปฏิบัติ (Leading)
ได้แก่การตัดสินใจ การเลือกสรรบุคคล การเร้าจูงใจให้มีกำลังใจคิดริเริ่มอะไรใหม่ๆ การสาธิต การจูง
ใจ และการให้คำแนะนำ การสื่อสาร การกระตุ้นส่งเสริมกำลังใจ การแนะนำนวัตกรรมใหม่ๆและให้
ความสะดวกในการทำงาน

สังัด อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติตามแผน (D-Doing) โดยผู้รับการนิเทศ
เป็นผู้ดำเนินการในการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศนั้น เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตาม
ความรู้ความสามารถที่ได้รับจากผู้ให้การนิเทศ สำหรับผู้ให้การนิเทศนั้นจำเป็นต้องทำการนิเทศและ
ควบคุมคุณภาพงานให้สำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและคุณภาพสูงมีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวว่า การดำเนินการนิเทศภายใน
สถานศึกษาเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่ได้

วางไว้ ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการนิเทศภายในตามยุทธวิธีที่กำหนดไว้ซึ่งได้แก่ การประชุม การพาครูไปศึกษานอกสถานที่ การให้ศึกษาจากตำรา

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) ได้กล่าวว่า การดำเนินงาน (Implementation of Plan) เป็นการกำหนดว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด รวมทั้งการใช้เทคนิควิธีการติดตามผล

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาขั้นพื้นฐาน (2541 : 54-59) ได้กล่าวว่า การลงมือปฏิบัติเป็นการนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้มาลำดับขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ

1. กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
2. กำหนด สิ่งสนับสนุนในการดำเนินการซึ่งได้แก่ งบประมาณ บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
3. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ
4. วางแผนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. จัดทำแผนนิเทศของโรงเรียน
6. ประชุมชี้แจง และมอบหมายงานให้ตรงความสามารถของผู้นิเทศ
7. ผู้นิเทศจัดทำปฏิทินนิเทศ และประสานปฏิทินนิเทศกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
8. ผู้นิเทศจัดกิจกรรมนิเทศตามแผนนิเทศที่ได้รับมอบหมายตามปฏิทินนิเทศที่กำหนดไว้
9. ผู้นิเทศบันทึกการนิเทศและผลการนิเทศตามกิจกรรมที่ได้รับหมาย

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ หมายถึง ผู้รับการนิเทศหรือครูผู้สอนปฏิบัติงานตามความรู้ คำแนะนำจากผู้นิเทศมา แล้วนำไปใช้ในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน โดยมีผู้นิเทศคอยควบคุมงานให้มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้

ขั้นที่ 5 การประเมินผล

Harris (อ้างใน วัชรวิภา เล่าเรียนดี 2544 : 25) ได้กล่าวว่า ขั้นประเมินผล (appraising) ได้แก่ การตัดสินการปฏิบัติงาน การวิจัย และการวัดผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่สำคัญ คือ พิจารณาผลงานในเชิงปฏิบัติว่าได้ผลมากน้อยเพียงใดและวัดผลด้วยการประเมินอย่างมีแบบแผน มีความเที่ยงตรง ทั้งนี้ควรมีการวิจัยด้วย

สังัด อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ได้กล่าวว่า การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (E-Evaluating) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการผ่านไปแล้วเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศจะพบว่า มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใด ที่เป็นสาเหตุให้การดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผลก็จะต้องปรับปรุงแก้ไข หากดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วยังมีคุณภาพไม่ถึงขั้นที่น่าพอใจ ก็อาจทำได้ด้วยการให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำใหม่อีกครั้ง สำหรับกรณีที่กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างไม่ได้ผล ก็ต้องปรับปรุงวิธีการดำเนินงานทั้งหมด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการนิเทศ การประเมินผลเป็นขั้นสุดท้ายในการดำเนินการ โดยอาศัยข้อมูลที่เชื่อถือได้ การประเมินสามารถทำได้สองระยะ คือ การประเมินผลระหว่างโครงการเพื่อพิจารณาถึงวิธีดำเนินการ เพื่อปรับปรุงโครงการ และการประเมินผลสรุปซึ่งเป็นการประเมินผลเพื่อการตัดสินใจถึงผลที่ได้รับจากการนิเทศ

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การประเมินผลและรายงานผล หมายถึง การตรวจสอบหรือประเมินว่าการดำเนินการที่ผ่านมาสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ การประเมินผลมักดำเนินการในสามระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ ส่วนการรายงานผลนั้น กระทำเพื่อรายงานผลให้หน่วยงานรับทราบต่อไป

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) ได้กล่าวว่า การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนนิเทศ ข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนนิเทศ หากพบว่าไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ก็ต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่าการดำเนินการตามแผนนิเทศบรรลุผลที่คาดหวังไว้ แต่จากการดำเนินการพบว่ามีวิธีการที่ดีกว่ามีประสิทธิภาพสูงกว่าอีกอาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 54-59) ได้กล่าวว่า การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนนิเทศ ข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนนิเทศ หากพบว่าไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ก็ต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่าการดำเนินการตามแผนนิเทศบรรลุผลที่คาดหวังไว้ แต่จากการดำเนินการพบว่ามีวิธีการที่ดีกว่ามีประสิทธิภาพสูงกว่าอีกอาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้

จุไรรัตน์ สุตรุ่ง (2559 : 47-60) ได้กล่าวว่า การประเมินผลโครงการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ หมายถึง การประเมินที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด การประเมินความต้องการจำเป็นของครู การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน รวมทั้งการประเมินทรัพยากรสิ่งนำเข้า หรือทางเลือกในการจัดทำโครงการ
2. การประเมินผลระหว่างการดำเนินการ หมายถึง การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงงานการจัดระบบติดตามงาน หรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นการเปรียบเทียบผลของการปฏิบัติจริง หรือการเปรียบเทียบผลนำเข้า รวมกับวิธีการดำเนินงานกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในโครงการว่ามีความสอดคล้องกันหรือแตกต่างกันอย่างไร

3. การประเมินผลหลังการดำเนินการ ได้แก่ การประเมินผลสรุปเพื่อดูว่าการดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร อันอาจรวมถึงการติดตามผลของโครงการในระยะยาวด้วยก็ได้โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลที่เกิดขึ้นจริง

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การประเมินผล หมายถึง เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยจะดำเนินการ ทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ ผู้นิเทศทำการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าการดำเนินการที่ผ่านมาสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่และมีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

2.2.5 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

บทบาทเป็นพฤติกรรมที่ควบคู่กับตำแหน่งของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่ โดยจะมีรายละเอียดของงานเป็นตัวกำหนดบทบาทของบุคคลในการทำงาน การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นการดำเนินงานที่ต้องมีการประสานงานกันระหว่างบุคคล 3 ฝ่าย คือ ผู้บริหาร ผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ บุคคลทั้ง 3 ฝ่ายนี้จะต้องยอมรับบทบาทซึ่งกันและกัน

2.2.5.1 ผู้บริหาร

ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาย่อมเป็นหัวใจสำคัญต่อการนิเทศ เพราะผู้บริหารมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้การนิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความคิดเห็นถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

พิมพ์ใจ นิตาวัฒนานันท์ (2532 : 48) ได้กล่าว ผู้บริหารควรมีบทบาท ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานและความช่วยเหลือในการทำงานของครูเป็นคณะไม่ใช่ต่างคนต่างทำ ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชา การทำงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เคารพหลักการและเหตุผลและช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานได้สะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ มีเวลาปฏิบัติงานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำหนดวิธีการหาข้อมูล ศึกษาปัญหาและข้อบกพร่องตลอดจนอุปสรรคต่างๆของงานวิชาการในโรงเรียน เช่น เยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน ปรึกษาหารือกับครูเป็นรายบุคคลและคณะ จัดให้มีการประเมินผลงานทางวิชาการของโรงเรียน ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารงานวิชาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงงาน รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอก เช่น ศึกษานิเทศก์ ผู้ปกครอง กรรมการศึกษาของโรงเรียน ผู้นำท้องถิ่น

3. กำหนดวิธีกิจกรรมการนิเทศ เช่น ปฐมนิเทศครูใหม่ให้เข้าใจในวิธีทำงาน นโยบายของโรงเรียนด้วยการแนะนำชี้แจงหรือจัดพี่เลี้ยงให้ จัดครูที่มีประสบการณ์สาธิตการสอน จัดประชุมครูเกี่ยวกับงานวิชาการระดับชั้น และกลุ่มประสบการณ์เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาการเรียนการสอน การวางโครงการเฉพาะเรื่อง จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ เช่น การจัดทำกำหนดการสอน การสัมมนาทางวิชาการเพื่อหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอน จัดให้ครูมีเอกสารทางวิชาการ เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือประกอบการค้นคว้าจัดไว้มุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุดหรือห้องพักครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครู ส่งเสริมและกระตุ้นให้ครูทดลองสอนและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชั้นเรียนหรือชมการเรียนการสอนในโรงเรียนอื่น ทำให้เกิดแนวคิดในการปรับปรุงการเรียนการสอน จัดให้ครูเลือกวัสดุและจัดหาสื่อการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ ประเมินตัวเอง เพื่อให้ครูรับผิดชอบต่อผลงานที่จะปฏิบัติและมีการ พัฒนาวิธีการสอนโดยการให้ครูบันทึกกิจกรรมการสอนและปฏิบัติงานและมีแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครูด้วยตนเอง

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 59) ได้กำหนดบทบาทของ ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศ เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศให้เกิดขึ้นภายในโรงเรียน ผู้บริหารจึงควรมี บทบาทดังนี้ คือ

1. ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบการนิเทศของโรงเรียน
2. สร้างความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนานักเรียนให้มี พัฒนาการทุกด้านเต็มตามวัยและตามศักยภาพและพัฒนาตนเองให้แก่คณะครูในโรงเรียน
3. จัดหรือดำเนินการให้มีการจัดระบบนิเทศของโรงเรียนโดยผู้บริหารโรงเรียนเป็น บุคลากรหลักในการดำเนินการ
4. ให้ความรู้ให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นิเทศในโรงเรียน
5. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียนและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ คณะครูในโรงเรียนให้เห็นความก้าวหน้าของตนเอง
6. เผยแพร่ความสำเร็จของคณะครูในโรงเรียน ให้การเสริมแรง ให้การยกย่องเพื่อให้เกิด ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

Burton and Bruckner (1995 : 565) ได้ชี้ให้เห็นบทบาทสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหาร คือทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครู

Deal (1987 : 239) ได้ชี้แนะว่าบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนนั้นจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษา แก่ครู ซึ่งในการนิเทศครูนั้นจะต้องให้ความสนใจและใส่ใจต่อความต้องการของครูเป็นรายคน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้กำลังใจ ให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นธรรมที่จะส่งเสริมให้ครูเกิดความพึงพอใจ เกิดความเจริญงอกงามในการทำงาน ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและให้เกิดความรักความ เมตตาต่อครูในการปฏิบัติการณ์นิเทศ

มนต์ฤดี ถือสมบัติ (2556 : 37-38) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมการ นิเทศเพื่อพัฒนาครู ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. การปรึกษาหารือและสร้างความตระหนักในความสำเร็จของการนิเทศการจัดการ เรียนการสอน
2. การวางแผนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ซึ่งครอบคลุมการจัดปฐมนิเทศครูใหม่ บริการด้านการสอน การสังเกตการณ์สอน ของครูในชั้นเรียน การสาธิตการสอนกิจกรรมกลุ่มโรงเรียน กิจกรรมทางวิชาการ เป็นต้น

ชรัว มูเก็ม (2557 : 25-26) กล่าวว่า การนิเทศภายในเป็นบทบาทของผู้บริหาร มีหน้าที่คิดวางแผนและสนับสนุนการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นภารกิจที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดต่อครูและนักเรียนโดยตรง

สรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหารในการนิเทศภายใน คือ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอนที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศ เพื่อให้งานนิเทศประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและครูให้มีความรู้ความสามารถ มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนการสอน มีการติดตามและประเมินผลปรับปรุงแก้ไขปัญหาร่วมกันพร้อมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูในการปฏิบัติงาน

2.2.5.2 ผู้นิเทศ

บทบาทของผู้นิเทศ ส่วนมากจะเป็นครูอาจารย์ที่รับผิดชอบด้านวิชาการ คือ ผู้ช่วย ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้อำนวยการ หรือ อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงานด้านการสอน สนับสนุนส่งเสริมให้ครูได้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอน

กรองทอง จิระเดชากุล (2550 : 5) กล่าวถึง บทบาทของผู้นิเทศว่า บุคลากรการนิเทศหมายถึง ผู้บริหารและคณะกรรมการการนิเทศของสถานศึกษาแต่ละแห่ง มีบทบาทและภารกิจสำคัญดังนี้

1. บทบาทในการส่งเสริมและจัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน พัฒนาตนเองสามารถดำเนินงานตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง ทำหน้าที่นิเทศภายในโรงเรียนได้อย่างสมบูรณ์
2. บทบาทในการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพครู โดยเฉพาะการจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น ส่งเสริมให้มีการใช้นวัตกรรม
3. บทบาทในการจัดประชุมอบรมในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม ทั้งยังส่งเสริมให้ครูได้เข้าร่วมการพัฒนาวิชาชีพ เพื่อให้เกิดการนำทักษะความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการอบรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพประเมิน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดการพัฒนาเชิงสร้างสรรค์
4. บทบาทในการใช้กลุ่มโรงเรียนสมาคมวิชาชีพหรือเครือข่ายเป็นแนวทางเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน โดยใช้กลุ่มเครือข่ายด้วยวิธีการต่างๆ
5. บทบาทในการสร้างครูต้นแบบในสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดผลในการพัฒนาตนเองและเป็นแบบอย่างให้ครูทุกๆ ไปได้

สายใจ ประยูรสุข (2551 : 53-54) กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ หมายถึง ครูวิชาการ หรือครูคนใดคนหนึ่งในโรงเรียนที่มีความรู้ ความสามารถซึ่งคณะครูเต็มใจและคัดเลือกให้เป็นผู้นิเทศมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ประชุมวางแผนร่วมกับเพื่อนครู เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ครูกำลังเผชิญอยู่
2. ร่วมกับเพื่อนครูวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา
3. ช่วยเหลือเพื่อนครูในการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอน
4. ช่วยเหลือเพื่อนครูในการประเมินผลนักเรียน
5. ช่วยทำให้เพื่อนครูประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอน
6. ร่วมกับผู้บริการและเพื่อนครูประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. ร่วมกับเพื่อนครูหาข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไขจากผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงการเรียนให้มีคุณภาพ

Beach & Reinhartz (อ้างอิงใน จิตติมา วรณศรี. 2557 : 116) กล่าวว่า ผู้ทำหน้าที่นิเทศทางการศึกษานั้นมีหลากหลายตำแหน่ง ขึ้นอยู่กับโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน อาทิ ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้าสายชั้นเฉพาะเรื่อง ซึ่งแม้จะมีตำแหน่งที่แตกต่างต่างกันแต่ในผู้นิเทศ จะมีบทบาทดังนี้

1. บทบาทในการเป็นผู้นำ ผู้นิเทศจะต้องเป็นผู้นำ สามารถชักจูงโน้มน้าวทำงานร่วมกับครู ให้ครูปรับปรุงรูปแบบวิธีการสอน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
2. บทบาทนักวางแผน เป็นบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
3. บทบาทผู้อำนวยการความสะอาด ผู้นิเทศมีหน้าที่อำนวยความสะดวกและสนับสนุนครูในทุกด้าน ซึ่งแต่ละคนจะมีความเป็นความสามารถและความต้องการที่แตกต่างกัน
4. บทบาทนักประเมิน ผู้นิเทศต้องมีความสามารถในการประเมินการสอน โดยประเมินความก้าวหน้าเป็นระยะ ร่วมกับการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือครูในการพัฒนาการเรียนการสอน
5. บทบาทผู้จูงใจ ผู้นิเทศต้องสามารถจูงใจผู้อื่นและพัฒนาด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้ครูมีเจตคติที่ดี และมีความปรารถนาที่จะพัฒนาการเรียนการสอน
6. บทบาทนักสื่อสาร ผู้นิเทศต้องเป็นผู้สื่อสารที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผ่านการฟังและการตอบสนอง สามารถสื่อความคิด ข้อมูลสารสนเทศไปสู่ครูได้เป็นอย่างดี
7. บทบาทผู้นำการเปลี่ยนแปลง ผู้นิเทศต้องเป็นผู้ริเริ่มและเสริมพลังเพื่อนำสถานศึกษาไปสู่การเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน
8. บทบาทพี่เลี้ยง ผู้นิเทศควรมีทักษะของพี่เลี้ยง โดยการใช้วิธีการต่างๆ เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือครูทั้งด้านความรู้ การปฏิบัติหน้าที่ การให้ผลสะท้อนกลับและสนับสนุนครูเพื่อทำการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

เมธินี สระไร (2560 : 28) กล่าวว่า ผู้นิเทศ เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญต่อการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นบุคคลที่ช่วยให้ครูมีการพัฒนาตนเองในด้านการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นผู้ส่งเสริม เป็นพี่เลี้ยง เป็นผู้จูงใจให้ครูมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน

สรุปได้ว่า บทบาทของผู้นิเทศในการนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง ผู้บริหาร หัวหน้าแผนกหัวหน้ากลุ่มสาระ ที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่ครูให้ประสบความสำเร็จในด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ โดยมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.2.5.3 ผู้รับการนิเทศ

ผู้รับการนิเทศ หรือ บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้รับรับประโยชน์จากการจัดการนิเทศที่ สถานศึกษาได้จัดขึ้น ผลที่ได้รับส่วนใหญ่จะเป็นไปในลักษณะที่ทำให้เกิดความรู้ความสามารถในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

สายใจ ประยูรสุข (2551 : 53-54) กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ หมายถึง คณะครูในโรงเรียนที่ในขณะนั้นไม่ได้แสดงบทบาทเป็นผู้นิเทศ หมายความว่า ครูบางคนอาจมีโอกาสดูได้แสดงบทบาทเป็นผู้นิเทศในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแต่อาจจะเป็นผู้รับการนิเทศในเรื่องอื่น หนึ่ง อย่างไม่ก็ตาม ถ้าเป็นผู้รับการนิเทศต้องแสดงบทบาทดังนี้

1. ร่วมกับผู้นิเทศวิเคราะห์ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากไปน้อย
 2. การวางแผนร่วมกับผู้นิเทศในอันที่จะหาทางแก้ไขปัญหานั้นๆ เพื่อแก้ไขปัญหา
 3. ลงมือปฏิบัติหรือดำเนินการตามโครงการ หลังจากได้รับความรู้ ความเข้าใจ
 4. ขอความสนับสนุนหรือคำปรึกษาหารือจากผู้นิเทศและผู้บริหารในกรณีที่มีปัญหา
- ระหว่างดำเนินการ

5. ร่วมกับผู้นิเทศประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. ร่วมกับผู้นิเทศหาข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไข

กระทรวงศึกษาธิการ (2551 : 25-26) ได้ให้ความหมายของ บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ ไว้ดังนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะและให้ความเชื่อถือ
2. ร่วมมือกับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไข ปัญหา
3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงจัง
4. ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการนิเทศติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เมื่อพบปัญหาควรร่วมมือกับคณะครู หรือผู้นิเทศเพื่อหาทางแก้ไข

วารสาร สกสวท (2554 : 19) กล่าวว่า ผู้รับการนิเทศ หมายถึง คณะครูในโรงเรียนที่ในขณะนั้นไม่ได้แสดงบทบาทเป็นผู้นิเทศ หมายความว่า ครูบางคนอาจมีโอกาสดูได้แสดงบทบาทเป็นผู้นิเทศในเรื่องหนึ่ง แต่อาจจะเป็นผู้รับการนิเทศในเรื่องอื่น หนึ่ง อย่างไม่ก็ตามถ้าเป็นผู้รับการนิเทศ

ต้องแสดงบทบาทดังนี้ ร่วมกับผู้นิเทศวิเคราะห์ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่และเรียงลำดับความสำคัญของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากมากไปน้อยการวางแผนร่วมกับผู้นิเทศในอันที่จะหาทางแก้ไขปัญหานั้นๆกัน ทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาลงมือปฏิบัติหรือดำเนินการตามโครงการในข้อหลังจากได้รับความรู้ความเข้าใจแล้ว ขอความสนับสนุนหรือคำปรึกษาหารือจากผู้นิเทศ และผู้บริหารในกรณีที่มีปัญหาระหว่างดำเนินการร่วมกับผู้นิเทศประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้นิเทศหาข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไขกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า บทบาทของครูในการนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การที่ครูหรือบุคลากรภายในโรงเรียนรู้จักปัญหา วางแผนแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ และยอมรับข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับคู่มือ

คู่มือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานควบคู่กับการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจไปในแนวทางเดียวกันแก่ผู้ใช้คู่มือปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

2.3.1 ความหมายของคู่มือ

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 49) ให้ความหมายของคู่มือ ว่าเป็นสมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้ เพื่อใช้ประกอบตำราเพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษา หรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

วัลย์วัลล์ พุ่มพิงพุท (2554 : 59) กล่าวว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้อคู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจ ข้อพึงปฏิบัติเพื่อส่งเสริม ประกอบการเรียน การจัดกิจกรรมให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

รัตนา นิธิรักษ์ (2555 : 37) กล่าวว่า คู่มือเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้อคู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ลัดดาวรรณ นวลสงค์ (2558 : 29) ให้ความหมายของคู่มือ คือ เอกสารสิ่งพิมพ์ที่จัดทำเป็นรูปเล่ม มีองค์ประกอบและเนื้อหาอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้อคู่มือมีความสะดวกในการศึกษาเรื่องที่สนใจได้ด้วยตนเอง

จุฑามาศ ปานศิริ (2561 : online) ได้ให้ไว้ว่า เป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่งจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมเรื่องราวและข้อเท็จจริงเฉพาะด้าน ซึ่งอาจเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจด้านใดด้านหนึ่ง หรือเรื่องในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างกว้าง ๆ โดยให้รายละเอียดในเรื่องนั้น ๆ อย่างสั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานหรือศึกษาเรื่องที่น่าสนใจได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปได้ว่า คู่มือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้ได้ศึกษาและปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการ กระบวนการต่างๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีการจัดลำดับข้อมูลเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ

2.3.2 องค์ประกอบของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือมีส่วนประกอบที่สำคัญๆ เช่น เนื้อหาสาระที่ตรงกับเรื่องที่น่าเสนอการ จัดลำดับข้อมูลนำเสนอเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย มีคำชี้แจงที่ชัดเจน มีคำแนะนำเพื่อนำคู่มือไปปฏิบัติได้ ถูกต้องอธิบายถึงวิธีการศึกษาและขั้นตอน มีการแนะนำแหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาค้นคว้า

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552 : 37) ได้อธิบายองค์ประกอบของคู่มือ ออกเป็น 5 บท

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ข้อเสนอแนะ

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ (2554 : 21) ได้อธิบายองค์ประกอบของคู่มือ ออกเป็น 5 บท

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ
- ข้อตกลงเบื้องต้น

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน วิธีการคำนวณ วิธีการ

วิเคราะห์

- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
- ข้อบังคับ มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- เกณฑ์มาตรฐาน
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- วิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์ ข้อมูล

บทที่ 4 เทคนิควิธีการใช้คู่มือ/กรณีตัวอย่างศึกษา

- เทคนิควิธีการใช้คู่มือ
- กรณีตัวอย่างศึกษา

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสถียร คามิศักดิ์ (2556 : 15) ได้อธิบายองค์ประกอบของคู่มือ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. ส่วนประกอบตอนต้น
 - 1.1 หน้าปก
 - 1.2 คำนำ
 - 1.3 สารบัญ
 - 1.4 บัญชีตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
 - 2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา
 - 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา
 - 2.2.1 อัญประกาศ (Quotation)
 - 2.2.2 เชิงอรรถ (Footnote)
 - 2.2.3 ตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)
3. ส่วนประกอบตอนท้าย
 - 3.1 บรรณานุกรม (Bibliography)
 - 3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)

วิยะดา ธนสรรวณิช (2558 : 15) ได้อธิบายองค์ประกอบของคู่มือ ออกเป็น 5 บท

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

- ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนต้น หมายถึง เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับตอนต้นของคู่มือ ประกอบด้วย หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา วัตถุประสงค์ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนเนื้อหา หมายถึง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของคู่มือมีรายละเอียดเนื้อหาอาจเรียงตามลำดับหัวข้อหรือแบ่งออกเป็นภาค เป็นตอน เป็นบท หรือแบ่งเป็นข้อย่อยๆก็ได้เพื่อให้เนื้อหาสมบูรณ์มากขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ประกอบด้วย กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

ส่วนท้าย หมายถึง ส่วนที่เขียนเสนอประเด็นสำคัญของเนื้อหาอาจมีการอภิปราย ประกอบด้วย บทสรุป ข้อเสนอแนะ และบรรณานุกรม

2.3.3 แนวทางการพัฒนาคู่มือ

เพื่อให้การจัดทำคู่มือมีความถูกต้อง ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ผู้ศึกษาได้ค้นคว้ารวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคู่มือพอสังเขป ดังนี้

ปรีชา ช่างขวัญยืน (2539 : 132-134) ได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนาคู่มือ ไว้ว่า

1. ระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
3. คู่มือควรมีส่วนช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร มีประโยชน์อะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ในการใช้เครื่องมือ เพื่อให้การใช้

คู่มือ เกิดประสิทธิสูงสุด

5. มีส่วนที่แนะนำให้ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งจำเป็นคู่มือแนะนำ
6. ควรมีส่วนให้คำแนะนำให้แก่ผู้ใช้ เกี่ยวกับขั้นตอน หรือกระบวนการในการทำสิ่งใด
7. เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือ ทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ

7.1 มีข้อมูลรายละเอียดที่เพียงพอ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ต้องเรียงลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสม ช่วยให้ผู้ใช้ทำได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
ประหยัด

7.3 ใช้ภาษาให้ผู้ใช้เข้าใจตรงกับผู้เขียน ไม่คลุมเครือ ภาษาเข้าใจง่าย
สฤณา ยวงทอง (2542 : 29) กำหนดขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ ดังนี้ คือ

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จากเอกสาร ตำรา และหลักสูตร
2. วิเคราะห์ผู้ใช้คู่มือ
3. กำหนดวัตถุประสงค์ และกำหนดขอบข่ายเนื้อหากว้างๆของคู่มือ
4. สำนักรายละเอียดของกำหนดจุดศึกษาในคู่มือ
5. เขียนเนื้อหาของคู่มือตามวัตถุประสงค์ และขอบข่ายเนื้อหากว้างๆของคู่มือ
6. ออกแบบรูปเล่ม ภาพประกอบ จัดพิมพ์ ทดลองใช้ตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพ
คู่มือ แก้ไขปรับปรุง

7. นำไปใช้กับกลุ่มทดลองเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
ยุพเรศ วังยาดิม (อ้างใน เครือวัลย์ เผ่าผึ้ง, 2548 : 27) เสนอแนวทางการพัฒนาคู่มือ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาและรูปแบบของคู่มือ
2. วิเคราะห์ลักษณะลักษณะของผู้ใช้คู่มือ
3. กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหา ความคิดรวบยอดในการให้ความรู้
4. สำนักรายละเอียดและกำหนดจุดในการให้ความรู้
5. เขียนเนื้อหาของคู่มือให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสม
6. ออกแบบลักษณะรูปเล่ม ภาพประกอบ และการจัดพิมพ์ตามการผลิต นำไปทดลองใช้
กับกลุ่มเป้าหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพของเครื่องมือ

นุติ รุ่งสว่าง (2543 : 84) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาคู่มือ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จากเอกสาร ตำรา หลักสูตร งานวิจัย
ต่างๆ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาและรูปแบบของคู่มือ
2. วิเคราะห์ลักษณะของผู้ใช้คู่มือ
3. กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหา ความคิดรวบยอดของคู่มือ
4. สำนักรายละเอียดและกำหนดจุดประสงค์ในการให้ความรู้ของคู่มือ
5. เขียนเนื้อหาของคู่มือตามวัตถุประสงค์และขอบข่ายเนื้อหากว้างๆของคู่มือ
6. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา
7. ออกแบบรูปเล่ม ภาพประกอบ จัดพิมพ์ทดลองใช้ตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพ
ของคู่มือ

8. แก้ไข ปรับปรุงนำไปใช้กับกลุ่มทดลองเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล
จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนาคู่มือมีอยู่ 4 ขั้นตอนด้วยกัน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับคู่มือของเรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์ของคู่มือ ขอบข่าย แบบประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 เสนอคู่มือต่อผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 4 ทดลองใช้ ประเมิน และปรับปรุงคู่มือ

2.4 การประเมินคู่มือ

การประเมินคู่มือในสถานศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ผู้วิจัยใช้แนวคิดของ รัตนะ บัวสนธ์ (2555 : 170) เพื่อให้มั่นใจว่า คู่มือในสถานศึกษาที่สร้างขึ้นมีคุณภาพน่าเชื่อถือ โดยแนวคิดการประเมินคุณภาพคู่มือ มี ข้อมูล ดังนี้

2.4.1 ความหมายของการประเมินคุณภาพหรือการประเมินอภิมาน

รัตนะ บัวสนธ์ (2555 : 171-172) กล่าวว่า การประเมินคุณภาพคู่มือ เป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเชิงบรรยายและเชิงตัดสินใจเกี่ยวกับการมีประโยชน์ (Utility) ความเป็นไปได้ (Feasibility) ความเหมาะสม (Propriety) และความแม่นยำถูกต้อง (Accuracy) ของ การประเมินตลอดจนสารสนเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานประเมินที่มีต่อสังคม ทั้งนี้เพื่อนำที่ได้ไปเป็น แนวทางการดำเนินงานประเมินรวมทั้งชี้แนะจุดอ่อนและจุดแข็งของรายงานการประเมิน

พิชิต ฤทธิ์จรูญ (2556 : 496) กล่าวว่า การประเมินอภิมานเป็นกระบวนการกำกับตรวจสอบ และตัดสินใจคุณภาพของการประเมินเพื่อให้งานประเมินมีคุณค่า น่าเชื่อถือและมีความมั่นใจในการ นำสารสนเทศไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีทั้งการประเมินอภิมานเชิง ความก้าวหน้าและการประเมินอภิมานเชิงสรุปผลรวม

Stufflebeam (อ้างใน สุวิมล ว่องวานิช. 2549 : 96) กล่าวว่า การประเมินอภิมาน หมายถึง กระบวนการบรรยาย การได้รับและประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศเชิงบรรยายและข้อมูลสารสนเทศเชิง การตัดสินเกี่ยวกับอรรถประโยชน์ (Utility standards) ความเป็นไปได้ (Feasibility standards) ความเหมาะสม (Propriety standards) ความถูกต้องของการประเมิน (Accuracy standards) เพื่อ ชี้แนวทางการประเมินและเพื่อรายงานจุดแข็ง จุดอ่อนของการประเมินต่อสาธารณชน

สรุปได้ว่า การประเมินคู่มือคุณภาพหรือการประเมินอภิมาน หมายถึง กระบวนการการ ตรวจสอบคุณภาพของงาน โดยอาศัยเกณฑ์ในการประเมินที่มีความครอบคลุมข้อคำถามในแต่ละด้าน เพื่อให้ทราบถึงคุณภาพของงานประเมินและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการแก้ไขการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 จุดมุ่งหมายของการประเมิน

Smith (อ้างใน ศิริชัย กาญจนวาสี. 2545 : 174) กล่าวว่า การประเมินอภิมานเป็นกลไกกลอย่างหนึ่งในการควบคุมคุณภาพของการประเมินอันอาจนำไปสู่การพัฒนาทฤษฎีและวิธีปฏิบัติทางการประเมิน การประเมินอภิมานอาจนำไปใช้โดยมีจุดมุ่งหมายต่างๆ คือ

1. ประเมินคุณภาพ ผลกระทบ หรือการใช้ผลการประเมิน
2. ตรวจสอบและรับรองรายงานการประเมิน
3. ควบคุม หรือสะท้อนอคติในการประเมิน
4. ตีคุณค่าหรือประโยชน์ของวิธีการประเมินใหม่

Stufflebeam (อ้างใน รัตนะ บัวสนธ์. 2550 : 193-194) เสนอจุดมุ่งหมายของการประเมินอภิมานไว้ 2 ข้อ คือ

1. เพื่อชี้แนะแนวทางการประเมิน
2. เพื่อจัดทำรายงานสู่สาธารณะเกี่ยวกับจุดแข็งและจุดอ่อนของการประเมิน

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการประเมิน หมายถึง การควบคุมคุณภาพของการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในจุดมุ่งหมายต่างๆ ของแต่ละการประเมินอภิมาน

2.4.3 มาตรฐานของการประเมิน

Stufflebeam (1984 : 395-404) แบ่งการประเมินออกเป็น 4 มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านการใช้ประโยชน์ (Utility Standards) มาตรฐานด้านความเป็นไปได้ (Feasibility Standards) มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standards) และมาตรฐานด้านความถูกต้อง (Accuracy Standards)

มาตรฐานด้านการใช้ประโยชน์ (Utility Standards) ผลการประเมินที่ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมิน เช่น ผู้บริหารระดับสูง

1. มีการระบุผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการใช้สารสนเทศ
2. ผู้ประเมินมีความน่าเชื่อถือ
3. มีการรวบรวมข้อมูลครอบคลุมและตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
4. การแปลความหมายและการตัดสินคุณค่ามีความชัดเจน
5. รายงานผลการตรวจประเมินมีความชัดเจนทุกขั้นตอน
6. มีการเผยแพร่ผลการประเมินไปยังผู้ถูกประเมินและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
7. รายงานผลการตรวจประเมินเสร็จทันเวลาสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์
8. การประเมินส่งผลในการกระตุ้นให้มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานด้านความเป็นไปได้ (Feasibility Standards) วิธีการที่ใช้ในการประเมินจะต้องมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง ประหยัด คุ่มค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. วิธีการประเมินสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
2. การเป็นที่ยอมรับได้ทางการเมือง
3. ผลที่ได้มีความคุ้มค่า

มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standards) วิธีการประเมินจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อผู้ให้ข้อมูล

1. มีการกำหนดข้อตกลงของการประเมินอย่างเป็นทางการ
2. มีการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในการประเมินด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส
3. รายงานผลการตรวจประเมินเป็นไปอย่างตรงไปตรงมา เปิดเผยและคำนึงถึงข้อจำกัดของการประเมิน

4. ให้ความสำคัญต่อสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของคณะ/หน่วยงานและสาธารณชน
5. คำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง
6. เคารพสิทธิในการมีปฏิสัมพันธ์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
7. รายงานผลการตรวจประเมินมีความสมบูรณ์ ยุติธรรม และเสนอทั้งจุดเด่นและจุดด้อย

8. ผู้ประเมินทำการประเมินด้วยความรับผิดชอบและมีจรรยาบรรณ

มาตรฐานด้านความถูกต้อง (Accuracy Standards) วิธีการประเมินต้องสามารถวัดได้ตรงตามสิ่งที่ต้องการวัดจริง มีความครบถ้วนสมบูรณ์ แหล่งผู้ให้ข้อมูลมีความเชื่อถือได้ มีการวิเคราะห์และประเมินผลอย่างถูกต้องและผลการประเมินมีความเป็นปรนัย

1. มีการระบุวัตถุประสงค์ของการประเมินอย่างชัดเจน
2. มีการวิเคราะห์บริบทของการประเมินอย่างเพียงพอ
3. มีการบรรยายจุดประสงค์และกระบวนการประเมินอย่างชัดเจน
4. มีการบรรยายแหล่งข้อมูลและการได้มาอย่างชัดเจน
5. มีการพัฒนาเครื่องมือและการเก็บข้อมูลที่มีความตรง
6. มีพัฒนาเครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความเที่ยง
7. มีการจัดระบบการควบคุมสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงาน
8. มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ
9. มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ
10. มีการสรุปผลการประเมินที่มีเหตุผลสนับสนุน
11. การเขียนรายงานมีความเป็นปรนัย

สรุปได้ว่า การประเมินคุณภาพหรือการประเมินอภิมานเป็นกระบวนการที่ผู้วิจัยใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของงาน โดยอาศัยเกณฑ์ในการประเมิน 4 ด้าน คือ ด้านความเป็นประโยชน์ของคู่มือ ด้านความเป็นไปได้ของคู่มือ ด้านความเหมาะสมของคู่มือ และด้านความถูกต้องของคู่มือ โดยผู้วิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้สังเคราะห์แนวทางการประเมินหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพของคู่มือนิเทศการสอนทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

ด้านความเป็นประโยชน์ของคู่มือ หมายถึง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีประโยชน์สร้างคุณค่าต่อผู้ที่นำคู่มือ ไปใช้สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการนิเทศของแต่ละสถานศึกษาให้ดีขึ้นได้

ด้านความเป็นไปได้ของคู่มือ หมายถึง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติใช้จริง สอดคล้องวัฒนธรรม ทรัพยากร และนโยบายของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

ด้านความเหมาะสมของคู่มือ หมายถึง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความสอดคล้องกับบริบทและการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ตรงตามหลักการนิเทศการสอน มีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการนิเทศของสถานศึกษา

ด้านความถูกต้องของคู่มือ หมายถึง คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักการและเหตุผล เนื้อหาของคู่มือมีความถูกต้องเข้าใจง่ายกระบวนการนิเทศแต่ละขั้นตอนมีความเหมาะสม ข้อมูลแต่ละขั้นตอนของคู่มือครอบคลุมเนื้อหาและสามารถบอกความหมายของเอกสารอ้างอิงอย่างชัดเจน

2.4.4 แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือนิเทศภายใน

ความคิดเห็นขึ้นอยู่กับคน ความคิดเห็นของแต่ละคนมีหลายระดับด้วยกัน เช่น อย่างผิวเผินอย่างลึกซึ้ง หรือเป็นความคิดทั่วไปไม่เฉพาะอย่างซึ่งมีประจำตัวของบุคคลทุกคน ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของความคิดเห็นไว้ดังนี้

Shaw & Wright (1967 : 320) กล่าวว่า ความคิดเห็นเป็นการแสดงออก ซึ่งการตัดสินใจจากการประเมินค่า (Evaluation Judgement) หรือ ทศนคติ (Point of View) เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ และความคิดเห็นย่อมได้รับอิทธิพลจากทศนคติ

ศรัณย์ พงษ์รัตนานุกูล (2549 : 9) กล่าวว่า ความคิดเห็น หมายถึง การแสดงออกทางความคิด ท่าที ความรู้สึกที่มีต่อบุคคลหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันเกิดเป็นผลที่เกิดจากการเรียนรู้หรือประสบการณ์ ซึ่งมีลักษณะส่งเสริมคือ พอใจ นิยมชมเชย สนับสนุนและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจหรือในลักษณะต่อต้าน คือ การขัดแย้ง ไม่ร่วมมือ ไม่ปฏิบัติตาม

กาวิณ ภายจนบุระ (2559 : 8) กล่าวว่า ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกทางด้านความรู้สึกของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งด้วยการพูด การเขียน โดยมีฐานความรู้เดิม ประสบการณ์และอารมณ์เป็นส่วนประกอบในความคิดเห็น ซึ่งความเชื่อและความคิดเห็นนี้จะนำไปสู่การคาดคะเนหรือแปรผลใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นและผลการแสดงออกของความคิดเห็นนั้นบุคคลอื่นอาจจะเห็นด้วยหรือไม่ก็ได้

สรุปได้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือนิเทศภายใน หมายถึง การแสดงออกทางความรู้สึกและการตัดสินใจจากการเรียนรู้และประสบการณ์ของผู้ประเมินแบบสอบถาม ว่ามีความเห็นเป็นอย่างไร โดยเหตุผลของแต่ละบุคคล อาจจะเหมือนกันหรือไม่เหมือนกันก็ได้

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.5.1 งานวิจัยภายในประเทศ

2.5.1.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

ในการศึกษาวิจัย เรื่อง พัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิจัย ดังนี้

สมนึก ศรีตาพันธ์ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาคู่มือนิเทศภายในตามกระบวนการ 6 ขั้นตอน สำหรับ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพคู่มือนิเทศภายในตามกระบวนการ 6 ขั้นตอน สำหรับผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไทรบุรี จังหวัด ศรีสะเกษ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ ปีการศึกษา 2540 ทุกคน จำนวน 39 คน โดยพบว่าผลการทดลองใช้คู่มือนิเทศภายในตามกระบวนการ 6 ขั้นตอน โดยรวมทั้ง 6 ขั้นตอน มีประสิทธิภาพเท่ากับ 75.97/76.62 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 70/70 ผลการหาประสิทธิภาพแต่ละขั้นตอนปรากฏว่า ขั้นตระหนักในความสำคัญมีค่าเท่ากับ 72.69/74.90 ขั้นรู้จุดพัฒนาเท่ากับ 74.25/76.90 ขั้นรู้วิธีการพัฒนาเท่ากับ 77.05/74.60 ขั้นลงมือปฏิบัติเท่ากับ 77.95/77.20 ขั้นตรวจสอบผลการปฏิบัติเท่ากับ 75.25/76.70 ขั้นเผยแพร่ผลการปฏิบัติเท่ากับ 77.69/79.50 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 70/70 เมื่อเปรียบเทียบผลการตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับการนิเทศภายในตามกระบวนการ 6 ขั้นตอน ก่อนและหลังการทดลองใช้คู่มือนิเทศภายใน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเปรียบเทียบผลการปฏิบัติการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาก่อนและหลังการใช้คู่มือนิเทศภายใน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ชุติมา แยมจำเมือง (2554 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องกระบวนการนิเทศที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานคร การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ

1) กระบวนการนิเทศโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานคร 2) การปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานคร และ3)ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการนิเทศกับการปฏิบัติงานของครูโรงเรียน

เอกชนนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็น ไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกชนในกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ โรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานคร จำนวน 254 แห่ง ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูผู้สอนโรงเรียนละ 4 คน รวมทั้งสิ้น 1,016 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิจัยคือค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่ามัชฌิมเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยภาพรวมพบว่า

- 1) กระบวนการนิเทศของโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงมัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการออกแบบวิธีทำงาน ด้านการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา ด้านการประสานงาน ด้านการจัดสรรทรัพยากร ด้านการอำนวยการ และด้านการประเมินสภาพปัญหา ตามลำดับ
- 2) การปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริงและด้านจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด
- 3) กระบวนการนิเทศกับการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานครทุกคู่มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมพัทธ์กันในทางบวกหรือมีความสัมพันธ์กันในลักษณะที่คล้ายตามกันทุกคู่

อังสุมารินทร์ ต๊ะอ้อม (2560 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง สภาพการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในกำกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 โดยการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) ศึกษากระบวนการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชน
- 2) เปรียบเทียบการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในกำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ ขนาดของสถานศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนปีการศึกษา 2558 จำนวน 173 คน โดยพบว่า

- 1) การดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชนโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการวางแผนการนิเทศ ด้านการประเมินผลการนิเทศ ด้านการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการนิเทศ ด้านการปฏิบัติการนิเทศ และด้านการสร้างสื่อและเครื่องมือ ตามลำดับ
- 2) ผลการเปรียบเทียบการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ ทั้งภาพรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยผู้บริหารสถานศึกษามีระดับความคิดเห็นสูงกว่าครูผู้สอน
- 3) ผลการเปรียบเทียบการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชน จำแนกขนาดของสถานศึกษา ทั้งภาพรวมและรายด้านทุกด้าน ไม่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 และ
- 4) ผลการเปรียบเทียบเปรียบเทียบการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ภาพรวมไม่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่ 4 ด้านการปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิเทศ และด้านที่ 5 ด้านการประเมินผลการนิเทศ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนนอกนั้นไม่แตกต่าง

อัญชัน ชุมนานแก้ว (2560 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในจังหวัดชลบุรี โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและประเมินรูปแบบการนิเทศภายในยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในจังหวัดชลบุรี กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 360 คน โดยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันและความต้องการการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญมีระดับการปฏิบัติการโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตร ด้านการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ ด้านการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง ด้านการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนและด้านการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม 2) รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน DGPAC ได้แก่ (1) Direct Assistance (2) Group Development (3) Professional Development (4) Action Research (5) Curriculum Development 3) ผลการประเมินรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังการใช้รูปแบบมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ 4) ผลการประเมินการรับรู้ทักษะและเจตคติของครูผู้สอน ที่มีต่อรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญ พบว่า ครูผู้สอนมีการรับรู้ทักษะอยู่ในระดับดีและเจตคติอยู่ในระดับที่ดีอย่างมากต่อรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญ

2.5.1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคู่มือ

ในการศึกษาวิจัย เรื่อง พัฒนาคู่มือการนิเทศภายในของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคู่มือ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิจัย ดังนี้

วินัย บัวแดง (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำหรับครูประถมศึกษา โดยพบว่า 1) ครูสอนภาษาไทยและผู้เกี่ยวข้องต้องการ ให้จัดทำคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริงกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย หลักการพื้นฐานแนวทางการประเมินผลตามสภาพจริง และแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และประเมินผลตามสภาพจริง ควรมีเนื้อหาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเนื้อหาในคู่มือแบ่งออกเป็นหน่วย แต่ละหน่วยมีกิจกรรมและคำถามท้ายหน่วย 2) คู่มือประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของคู่มือ ขอบข่ายเนื้อหา คำแนะนำการใช้คู่มือ แบบประเมินตนเองก่อนศึกษาคู่มือ ได้แก่หลักการพื้นฐานการประเมินผลตามสภาพจริง แนวทางจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง และแนวทางจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลตามสภาพจริง แนวทางการจัดการเรียนรู้ตาม

สภาพจริง และแนวทางการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และการประเมินผลตามสภาพจริง แบบประเมินเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตนเองหลังศึกษาคู่มือ คู่มือประสิทธิภาพเท่ากับ 90.11/94.17 3) ครุศึกษาคู่มือไปศึกษาด้วยตนเองตามคำแนะนำการใช้ครู มีการนิเทศติดตามผลการศึกษาคู่มือเป็นระยะทุก 2 สัปดาห์/ครั้ง พบว่าครูมีความสนใจและตั้งใจศึกษาคู่มือ สามารถสร้างแผนการสอนและเครื่องมือการประเมินผลตามสภาพจริงได้สอดคล้องกับกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ 4) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลตามสภาพจริงก่อนและหลังศึกษาคู่มือมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 0.01 โดยคะแนนเฉลี่ยของครูสอนภาษาไทยหลังศึกษาคู่มือสูงกว่าก่อนศึกษาคู่มือ ครูสามารถจัดทำแผนการสอนและสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลตามสภาพจริงได้ ครูมีความคิดเห็นว่าคู่มือมีรูปแบบและภาษาที่เหมาะสมและมีเนื้อหาละเอียดสามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

เครือวัลย์ เผ่าผึ้ง (2548 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนสื่อความสำหรับครูภาษาไทย โดยพบว่า 1) ครูภาษาไทยและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความต้องการคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความสำหรับครูภาษาไทยเพื่อเป็นแนวทางจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยคู่มือควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการสอน แนวทางการวัดผลประเมินผล แนวทางการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ควรแยกเนื้อหาเป็นหน่วยให้ชัดเจน นำเสนอด้วยรูปแบบที่อ่านง่าย มีภาพหรือตัวอย่างประกอบสวยงาม การจัดรูปแบบควรน่าสนใจ ระบุขั้นตอนวิธีการใช้ชัดเจนและเมื่อศึกษาแล้วครูสามารถนำไปใช้ได้จริง 2) คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความสำหรับครูภาษาไทยประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ วัตถุประสงค์ของคู่มือ ขอบข่ายของเนื้อหา คำแนะนำการใช้คู่มือ แบบประเมินตนเองก่อนและหลังการศึกษาคู่มือ ในส่วนของเนื้อหาแบ่งเป็น 5 หน่วย คือ หน่วยที่ 1 การอ่าน หน่วยที่ 2 การคิด หน่วยที่ 3 การคิดวิเคราะห์ หน่วยที่ 4 การเขียน และหน่วยที่ 5 กิจกรรม บูรณาการการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน โดยคู่มือมีค่าประสิทธิภาพ เท่ากับ 89.00 / 94.00 3) ผู้วิจัยนำคู่มือไปทดลองใช้กับครูภาษาไทยโดยแนะนำใช้และขั้นตอนศึกษาคู่มือ จากนั้นให้ครูศึกษาด้วยตนเองและดำเนินการตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ระหว่างการทดลองใช้คู่มือผู้วิจัยได้ประสานงานสอบถามและให้คำแนะนำพร้อมสังเกตพฤติกรรมการสอน 4) ครูภาษาไทยมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความหลังการศึกษาคู่มืออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และมีคะแนนเฉลี่ยความรู้ ความเข้าใจอยู่ในระดับมาก ครูภาษาไทยมีความเห็นว่าคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความมีความเหมาะสมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ครูภาษาไทยมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนดีขึ้น โดยนักเรียนได้ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง ส่งเสริมทักษะรวมทั้งกระตุ้นความสนใจใฝ่รู้ของนักเรียนด้วยวิธีต่างๆและนักเรียนมีความสามารถด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความอยู่ในระดับดีทุกด้าน โดยมีคะแนนความสามารถด้านการอ่านมากที่สุด รองลงมาคือความสามารถด้านการเขียน ความสามารถด้านการคิด และความสามารถด้านการวิเคราะห์ซึ่งมีคะแนนน้อยที่สุด

พัชรพร สันตวิจิตรกุล (2553 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาคู่มือวิจัยในโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี 1 (ตอนสักผดุงวิทย์) โดยพบว่า การพัฒนาคู่มือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิจัยในชั้นเรียนที่มีอยู่แล้วในโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี 1 (ดอนสักผดุงวิทย์) ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้สอนในโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี 1 (ดอนสักผดุงวิทย์) ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ คำชี้แจงการใช้ เนื้อหาสาระ ตัวอย่าง และแบบฝึกหัด โดยมีค่าระดับความเหมาะสมตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญอยู่ในระดับมาก ผลการหาประสิทธิภาพของคู่มือ โดยการทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง 20 คน พบว่า ค่าเฉลี่ยของความรู้และค่าเฉลี่ยเจตคติหลังการศึกษาคู่มือเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าก่อนการศึกษาคู่มืออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หากคุณภาพคู่มือวิจัยในชั้นเรียนเพื่อนำไปให้ครูผู้สอนได้ศึกษาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นิวัฒน์ รัชชรอด (2558 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียงของโรงเรียนในกลุ่มสุราษฎร์ธานี 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยพบว่า สภาพปัญหาการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน รองลงมาคือ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริการวิชาการและด้านการวิจัยเศรษฐกิจพอเพียง ผลการพัฒนาคู่มือประกอบด้วยการจัดทำเนื้อหาสาระตามโครงร่างมี 6 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยที่ 1 การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง หน่วยที่ 2 ความเป็นมาและความหมาย หน่วยที่ 3 หลัก เงื่อนไขและนัยสำคัญของเศรษฐกิจพอเพียง หน่วยที่ 4 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง: แนวคิดใหม่ในการพัฒนาเศรษฐกิจ หน่วยที่ 5 วิเคราะห์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 การน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาความเหมาะสมของคู่มือการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงตามลำดับคือ ด้านการนำไปใช้มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาคือ ด้านเนื้อหาและด้านรูปเล่มมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

2.5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Mohd sofian Omar-fauzee (2560 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา เรื่องการสอนและการเรียนรู้ด้วยการบริหารโรงเรียนทัศนคติของครูและความสามารถในการสอน โดยการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อระบุการนิเทศการสอนโดยการบริหารโรงเรียนทัศนคติของครูและความสามารถในการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในคุบังปาซูรัฐเกดะห์ โดยเฉพาะการศึกษามุ่งเน้นไปที่การนำการนิเทศการสอนและการเรียนรู้ทัศนคติของครูและความสามารถของครูและทัศนคติที่แตกต่างไปสู่ประสบการณ์การสอนประชากร กลุ่มตัวอย่างคือครู 82 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามซึ่งมี 66 ข้อเกี่ยวกับมิติการสอนและการเรียนรู้ของผู้นิเทศและความสามารถในการสอน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนาและการอนุมานเชิงสถิติค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วมและเพียร์สัน ผลการวิจัยพบว่าระดับการจัดการเรียนการสอนใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับสูง อย่างไรก็ตามการสอบและการนิเทศการเรียนรู้ไม่มีความสัมพันธ์กับทัศนคติและความสามารถในการสอน นอกจากนี้ผลการวิจัยยังชี้ให้เห็นว่าทัศนคติในการสอนมีความแตกต่างกัน ผลลัพธ์โดยรวมแสดงให้เห็นความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการสอนในระดับปานกลางและระดับต่ำกับการนิเทศการเรียนรู้ด้วยทัศนคติและความสามารถในการสอน โดยสรุปถ้าการนิเทศการเรียนรู้อยู่ในระดับสูงทัศนคติและความสามารถในการสอนจะดีขึ้น

National Council of Professors of Educational Administration (2015 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การรับรู้ของครูเกี่ยวกับการนิเทศงานครูและการประเมินผลภาพสะท้อนของการปรับปรุงโรงเรียนแนวทางปฏิบัติในยุคแห่งการปฏิรูปการศึกษา ในการศึกษาครั้งนี้ตรวจสอบว่าผู้บริหารในโรงเรียนประถมศึกษาแปดแห่งที่มีการทำงานสูงการนิเทศและการประเมินผลของครูเพื่อส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในระดับสูง การรับรู้ของครูถูกวัดเพื่อให้เข้าใจถึงพฤติกรรมหลักที่เฉพาะเจาะจง แปลเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีกว่าภายในโรงเรียนที่เลือก เลือกโรงเรียนขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของพวกเขาทั้งศิลปะการสื่อสารของรัฐและมาตรฐานคณิตศาสตร์การประเมินผลซึ่งอยู่ใน 10 อันดับแรกของโรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมดในรัฐ ข้อมูลคือรวบรวมจากอาจารย์ 74 คนโดยใช้เครื่องมือสำรวจออนไลน์เพื่อประเมินการรับรู้เกี่ยวกับผู้บริหารการควบคุมดูแลภายในการประชุมสังเกตและโพสต์สังเกต การวิเคราะห์เชิงปริมาณส่วนหนึ่งของการสอบสวนที่มีขนาดใหญ่กว่าก่อนหน้านี้อธิบายโดยผู้เขียนพบว่าร้อยละ 64 ของความแปรปรวนในประสิทธิภาพของการควบคุมการประชุมใหญ่ของผู้บริหารอธิบายว่านักเรียนจะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ได้อย่างไรในระหว่างการสอน 65% ของความแปรปรวนของประสิทธิภาพการควบคุมหลังการประชุมของผู้บริหารสร้างขีดความสามารถของครูเพื่อสะท้อนตนเองเกี่ยวกับการสอน โดยรวมแล้วการศึกษาครั้งนี้ชี้ไปที่ความสำคัญของครูและอาจารย์ใหญ่ที่ทำงานร่วมกันเพื่อให้การเรียนการสอนมีส่วนร่วมในการผลักดันเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในขณะดำเนินการปฏิรูปโรงเรียนและปรับปรุงความพยายาม

Nick W. Namunga (2017 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ผลของการนิเทศการสอนที่มีต่อการสอนและการเรียนรู้ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศเคนยา โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาอิทธิพลของการนิเทศการสอนที่มีต่อการสอนและการเรียนรู้ในโรงเรียนมัธยมย่อยใน Bungoma เขตการศึกษานำวิธีการแบบผสมผสานและการออกแบบการสำรวจเชิงพรรณนา การศึกษามีพื้นฐานมาจาก Glatthorn's ทฤษฎีการกำกับดูแลที่แตกต่างซึ่งสนับสนุนการใช้วิธีการควบคุมที่แตกต่างกันสำหรับสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างแบบมีจุดมุ่งหมายและแบบง่ายขนาดตัวอย่างของอาจารย์ใหญ่ 44 คนครูประจำชั้น 369 คนและชั้นเรียน 369 คน ปรินซ์เคได้รับเลือกให้เข้าร่วมในการศึกษานี้โดยให้ตัวอย่างขนาดของผู้ตอบแบบสอบถาม 782 ข้อมูลถูกรวบรวมโดยใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ร้อยละค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เพียร์สันและโดยการอธิบายเนื้อหาที่เกิดขึ้นใหม่จากผู้ตอบแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวัตถุประสงค์ การศึกษาพบว่ามีความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศการฝึกปฏิบัติการสอนที่ $p = 0.000 < 0.05$ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการกำกับดูแลของการสอนที่มีอิทธิพลต่อการสอนและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเรียนรู้ในโรงเรียนมัธยมใน Bungoma County จากผลการวิจัยสรุปได้ว่าปรับปรุงถ้าการดูแลการเรียนการสอนมีการปรับปรุง ดังต่อไปนี้มีการให้คำแนะนำกระทรวงศึกษาธิการ (MOE) ถึงผู้จัดการโรงเรียนที่เข้ารับการศึกษเกี่ยวกับทักษะการจัดการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ให้เป็นรับบริหารโรงเรียนเพื่อเสริมการสื่อสารทักษะคณะกรรมการบริการครู (TSC) ที่จะจ้างงานมากขึ้นครูและ MOE เพื่อเพิ่มเงินทุนเพื่อยกระดับการสอนและการเรียน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศผู้วิจัยสรุปได้ว่าผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อช่วยในการบริหารวิชาการให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิธีการสอนต่างๆในการช่วยพัฒนาความรู้ทางวิชาการเฉพาะให้เทคนิควิธีการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับครูในการสอนการใช้สื่อและยังช่วยปรับเปลี่ยนทัศนคติที่ดีต่อการนิเทศการสอนอีกด้วย

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศผู้วิจัย สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อช่วยในการบริหารวิชาการให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิธีการสอนต่างๆในการช่วยพัฒนาความรู้ทางวิชาการกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการที่ครอบคลุม กำกับ ดูแลเพื่อช่วยเหลือครูหรือผู้รับการนิเทศเพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินการต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการนิเทศมากน้อยเพียงไร มีปัญหาอุปสรรคใดที่ทำให้กระบวนการนิเทศไม่ได้ผล หรือมีปัจจัยใดที่ส่งเสริมหรือส่งผลต่อการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้จัดทำคู่มือนิเทศภายในสถานศึกษาเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษา ในการติดตามและประเมินผลตามแต่ละบริบทของแต่ละสถานศึกษา

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้ผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้รูปแบบการศึกษาข้อมูล โดยวิธีการสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง สัมภาษณ์แนวทางของกระบวนการนิเทศภายในของสถานศึกษา และศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก คือ ผู้บริหาร หัวหน้าแผนก ครู ในการพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 โดยการวิจัยครั้งนี้แบ่งการดำเนินการวิจัยออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 การสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

3.2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

3.1 การสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

3.1.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 9 คน หัวหน้ากลุ่มสาระและครู จำนวน 9 คน รวมทั้งหมด เป็นจำนวน 18 คน ของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.1.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 คือ แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง (Structured Interview) เป็นลักษณะแบบคำถามปลายเปิด เกี่ยวกับแนวทางในการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วยประเด็นคำถาม ดังนี้

(1) ชั้นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา

- สภาพปัจจุบันของโรงเรียนในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปัญหาของการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - การแก้ไขปัญหาการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน
 - การชี้แจงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายก่อนดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - การวางแผน และกำหนดวิธีการ หรือกระบวนการในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา
- (2) ชั้นวางแผน
- การกำหนดคณกะทำงานในการนิเทศ เช่น จำนวน คุณสมบัติ และอื่น ๆ
 - การนำปัญหาวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุ และเป็นข้อมูลในการวางแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - การกำหนดจุดประสงค์ของการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมวางแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - การกำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- (3) ชั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือ
- การสร้างสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - การสร้างเครื่องมือสำหรับการนิเทศภายในสถานศึกษา เช่น แบบประเมินการนิเทศภายในสถานศึกษา แบบสังเกตการณ์นิเทศภายในสถานศึกษา และแบบเก็บรวบรวมข้อมูล
 - การสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา
- (4) ชั้นการนำเข้าสู่ปฏิบัติการ
- การเยี่ยมชั้นเรียน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)
 - การสังเกตการสอน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)
 - กระบวนการปฏิบัติอื่น ๆ
 - ปัจจัยสนับสนุนให้การดำเนินการนิเทศให้ประสบความสำเร็จ
- (5) ชั้นประเมินผล
- รูปแบบการประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษา (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)
 - วิธีการ หรือกระบวนการประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษา (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)

(ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การนำผลการประเมินการนิเทศภายในสถานศึกษามาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครู

3.1.2.2 ในการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ดำเนินการสร้างและหาคุณภาพ ดังนี้

(1) ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา จากตำรา เอกสารวารสาร สิ่งตีพิมพ์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและศึกษาวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

(2) สร้างแบบสัมภาษณ์ตามกรอบแนวคิดที่กำหนดขึ้น

(3) นำแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(4) นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว มาตรวจสอบปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำแบบสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูล

3.1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1.3.1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากงานบัณฑิต จากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถึงผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 18 ท่าน

3.1.3.2 ผู้วิจัยจัดส่งหนังสือไปยังกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

3.1.3.3 ผู้วิจัยนัดหมายกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญเพื่อทำการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

3.1.3.4 ผู้วิจัยสรุปข้อมูลที่ได้จากการบันทึกเอกสารและสัมภาษณ์และส่งผลการวิเคราะห์กลับไปยังกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นจึงนำเสนอข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ไปใช้ในการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

3.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยมีวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสารของสถานศึกษาจากการสัมภาษณ์มาเปรียบเทียบเพื่อหาความสัมพันธ์ ความสอดคล้อง หรือความขัดแย้งของข้อมูลมาวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic Induction) นำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

3.2.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วยผู้บริหาร จำนวน 4 คน หัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 8 คน และครู จำนวน 4 คน รวมทั้งหมดเป็นจำนวน 16 คน ของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

3.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านความเป็นประโยชน์ ด้านความเป็นไปได้ ด้านความเหมาะสม และด้านความถูกต้อง โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

4.50 - 5.00	หมายถึง	มากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายถึง	มาก
2.50 - 3.49	หมายถึง	ปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายถึง	น้อย
1.00 - 1.49	หมายถึง	น้อยที่สุด

3.2.2.2 กระบวนการสร้างและหาคุณภาพ ดังนี้

- (1) ศึกษาแนวคิดแบบประเมินคุณภาพหรือแบบประเมินอภิมาณ
- (2) สร้างแบบประเมิน โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบแนวคิดของการวิจัยและสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะและเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการแก้ไขปรับปรุง
- (3) นำแบบประเมินที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วเสนอผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยหาดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item-Objective Congruence หรือ IOC) ระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ รายนามผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย

(3.1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จารุวรรณ พลอยดวงรัตน์ วิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมทางการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(3.2) อาจารย์รุ่งโรจน์ ตรงสกุล อดีตศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และอาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์ มหาลัทธิราชภัฏสวนสุนันทา

(3.3) นางสาวปณิตดา คำภักดี ผู้อำนวยการโรงเรียนเพ็ญสมิทธิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีเกณฑ์การพิจารณาความตรงเชิงเนื้อหา ดังนี้

+1	หมายถึง	แน่ใจว่าข้อคำถามสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ
0	หมายถึง	ไม่แน่ใจข้อคำถามสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ
-1	หมายถึง	แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นไม่สอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

การคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item-Objective Congruence : IOC)

ใช้สูตร ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC	แทน	ค่าดัชนีความสอดคล้อง
$\sum R$	แทน	ผลรวมของคะแนนจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด
N	แทน	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ

ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์ พบว่า ทุกข้อมีค่าเท่ากับ 1.00

3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2.3.1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากงานบัณฑิต จากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถึงผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 16 ท่าน

3.2.3.2 ผู้วิจัยจัดส่งหนังสือ แบบประเมินมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับและคู่มือฉบับร่างเพื่อประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ไปยังกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

3.2.3.3 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บแบบสอบถามกลับคืนด้วยตนเองจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 16 ท่าน รวมแบบประเมินที่ได้รับคืนทั้งหมดจำนวน 16 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และสรุปข้อมูลที่ได้จากการประเมิน

3.2.4 วิเคราะห์ข้อมูล

3.2.4.1 ค่าเฉลี่ย (Mean) (บุญจันทร์ สีสันต์. 2557 : 157-158)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนในชุดข้อมูล
	n	แทน	จำนวนข้อมูลทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยดังนี้

4.50 - 5.00	หมายถึง	มากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายถึง	มาก
2.50 - 3.49	หมายถึง	ปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายถึง	น้อย
1.00 - 1.49	หมายถึง	น้อยที่สุด

3.2.4.2 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) (บุญจันทร์ สีสันต์. 2557 :

160-161)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิจัยเรื่องการพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 การวิจัยครั้งนี้แบ่งการดำเนินการวิจัยออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ผลการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

4.2 ผลการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

4.1 ผลการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

4.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้สัมภาษณ์

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
สถานภาพ		
1. ผู้บริหาร	9	50.00
2. หัวหน้ากลุ่มสาระ	9	50.00
รวม	18	100
เพศ		
1. ชาย	3	17.00
2. หญิง	15	83.00
รวม	18	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
อายุ		
1. 30-40 ปี	5	28.00
2. 41-50 ปี	5	28.00
3. 51-60 ปี	8	44.00
รวม	18	100
ระดับการศึกษา		
1. ปริญญาตรี	6	33.00
2. ปริญญาโท	10	56.00
3. ปริญญาเอก	2	11.00
รวม	18	100
ประสบการณ์ทำงาน		
1. 5-10 ปี	5	28.00
2. 11-20 ปี	4	22.00
3. 21-30 ปี	6	33.00
4. 30 ปีขึ้นไป	3	17.00
รวม	18	100

จากตารางที่ 4.1 ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้บริหาร จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และหัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เพศชาย 3 คน คิดเป็นร้อยละ 17.00 และเพศหญิง 15 คน คิดเป็นร้อยละ 83 มีอายุอยู่ระหว่าง 30-40 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 28.00 มีอายุอยู่ระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 28.00 และมีอายุอยู่ระหว่าง 51-60 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 44.00 ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 33.00 ปริญญาโท จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 56.00 และปริญญาเอก จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 11.00 มีประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 5-10 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 28.00 มีประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 11-20 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.00 และมีประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 21-30 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 33.00 และมีประสบการณ์ทำงาน 30 ปีขึ้นไป จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 ผลการสัมภาษณ์กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา เอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

ตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา

ประเด็นคำถามที่ 1: ปัจจุบันโรงเรียนของท่านมีการดำเนินการนิเทศภายในหรือไม่ อย่างไร	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	ทางโรงเรียนดำเนินการนิเทศภายในซึ่งมีหลายรูปแบบคือ การสังเกตการสอน การเยี่ยมชั้นเรียน หรือบางที่ให้คำปรึกษา สนิทการสอนบ้าง และตอนนี้กำลังเริ่มทำลักษณะรูปแบบ PLC เป็นส่วนหนึ่งที่สามารถหยิบยกไปเหมือนการนิเทศคุณครูได้ด้วย
ครู	เป็นการนิเทศคุณครูภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ใน 1 ปีการศึกษาจะมีการนิเทศ 2 ครั้ง ซึ่งในการนิเทศแต่ละครั้งเราจะดูตารางจากหัวหน้ากลุ่มสาระ เช่น กลุ่มสาระภาษาไทยมีทั้งหมด 5 คน ดูว่าแต่ละคนว่างช่วงไหนบ้าง ซึ่งตารางต้องควบคู่กับปฏิทินงานที่วางแผนไว้ เช่น ในเดือนตุลาคม อาจจะต้องมีทั้งหมด 4 คนอาจจะต้องนิเทศ ก็ต้องจัดว่าคนที่ 1 อยู่ในช่วงวันที่เท่าไร คาบไหนเรามีเอกสารให้ครูได้เขียนก่อนและจะต้องมีการพูดคุยกันก่อนว่าจะมีการนิเทศ โดยทางครูผู้รับนิเทศต้องส่งเอกสารให้กับครูผู้นิเทศเพื่อให้ทราบว่ามีกิจกรรมนั้นเป็นเรื่องอะไร วันที่เท่าไร คาบไหน ผู้นิเทศจะได้ทราบและไปตรงเวลาเมื่อเสร็จจากการนิเทศ เสร็จสิ้นในคาบนั้นแล้วก็จะมีการบันทึกว่ามีเหตุการณ์อะไรบ้างแล้วก็จะมีการมีคำแนะนำเพิ่มเติมเสริมเรื่องต่างๆ ที่ต้องการให้คุณครูที่รับการนิเทศทราบจากผู้นิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	มีการดำเนินการนิเทศภายในเต็มรูปแบบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดย มีการกำหนดตารางนิเทศภายใน แจ้งให้ครูผู้สอนเตรียมตัว มีการกำหนดผู้นิเทศ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้าระดับเข้านิเทศภายใน มีแบบประเมินการนิเทศ หลังการนิเทศ แจ้งผลการนิเทศเพื่อให้ครูผู้สอนรับทราบและปรับปรุงการสอน
ครู	มีการนิเทศภายในกับนิเทศภายนอก การนิเทศภายในแบ่งแต่ระดับชั้น แต่ละวิชา โรงเรียนแบ่งการบริหารการเรียนออกเป็น 2 แบบ แบบเป็นกลุ่มสาระ 8 กลุ่ม กับผู้ดูแลระดับชั้นในเบื้องต้นผู้ดูแลระดับชั้นจะเข้าไปนิเทศอย่างเป็นมิตรโดยตรง คู่กับหัวหน้าระดับ สมมุติว่ากลุ่มสาระภาษาไทย หัวหน้าระดับ ก็จะดูตั้งแต่ ป.1-ป.6 แต่หัวหน้าชั้นจะดูทุกวิชาทั้งหมด 3 คน รวมเป็น 11 คน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	แนะนำครูที่เข้ามาใหม่ เช่น การนิเทศภายในครูใหม่ถึงกระบวนการจัดการเรียนการสอน อธิบายว่าระบบของเราเป็นอย่างไร การเก็บคะแนน การให้คะแนน การออกข้อสอบ เป็นต้น
ครู	ตัวอย่างครูภาษาไทยก็จะมีรุ่นน้องที่เข้ามาสมัครใหม่ ผอ.ก็จะมอบให้พี่เข้าไปสังเกตการสอน ว่าน้องใหม่สอนเป็นยังไงควบคุมคลาอยู่มั๊ย หรือมีการแก้ปัญหาอย่างไรเมื่อเด็กบางคนสมาธิค่อนข้างสั้น โรงเรียนพี่อย่างห้อง 2 อย่างเราก็ต้องคอยดูแลเด็กคนมีพฤติกรรมแบบนี้ก็ต้องคอยแนะนำน้องเค้า แต่เด็กใหม่เมื่อเข้ามาเค้าก็จะตื่นเต้นแรกๆก็ยังคงคุมคลาไม่ค่อยอยู่แล้วเราก็จะดูเทคนิคการสอนของเค้าว่าสอนเป็นยังไงบ้าง เด็กๆให้ความร่วมมือมากน้อยเพียงใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมายนิเทศภายในให้แก่ครูทราบ
ครู	มีการนิเทศ การจัดการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบของ สช. ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ชั้นปรีกษา ก่อนสอน ชั้นสังเกตการณ์สอน ชั้นปรีกษาหลังสอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	นิเทศภายในของครู บางที่ผู้บริหารนิเทศ บางที่ครูช่วยนิเทศการกันเอง ผู้บริหารเวลานิเทศวิธีมอง จะมองภาพไกลแต่ว่าเวลาคุณครูอยู่คุณครูจะมีหลายมิติ เช่น เก็บหน่วยที่สอนหมดแล้วยัง เด็กจะสอบ ได้ไหมสภาพเด็กแต่ละคนไม่เหมือนกันบางคนเป็นออทิสติกนั่งเรียนด้วย แต่เวลาบางที่ผู้บริหารมอง เราควรจัดการศึกษาเหมือนตอนนี้เน้นกิจกรรมเพราะโลกต้องการนักอาชีพ เราพยายามฝึกให้เด็กมีนิสัยและพฤติกรรมที่จะส่งไปทางนั้น แต่บางที่ครูก็จะเจอปัญหาว่าหนูสอนยังเก็บไม่หมดเราก็ได้ช่วยดูว่าจะหาช่องทางให้เค้าให้ตอบโจทย์ได้อย่างไร
ครู	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักเรียนและเพื่อพัฒนาครู นิเทศเพื่อดูว่านักเรียนมีประสิทธิผลอย่างไรมีการกำหนดรูปแบบแผนการสอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	มีการนิเทศของโรงเรียนก็จะนิเทศภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วก็จะมีผลการนิเทศออกมาให้ครูรับทราบด้วยว่าคุณครูได้ผลการนิเทศเป็นอย่างไร ก็จะมี ABCD A ดีมาก B ดี C พอใช้ D ปรับปรุง แล้วก็จะมีการนิเทศใหม่ ก็จะทำแบบนี้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เท่ากับว่าหนึ่งปี
ครู	มีการกำหนดเวลา กำหนดเนื้อหาการประเมินเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบ Active learning โดยใช้กระบวนการ PLC
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	มีแผนงานการดำเนินงานนิเทศภายในในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยโรงเรียนจะจัดทำปฏิทิน การศึกษาที่จะแจ้งกำหนดการนิเทศ โดยการนิเทศเทอมละ 1 ครั้ง รวมเป็น 2 ครั้ง 1ปีการศึกษา
ครู	มีตารางกำหนดการนิเทศในแต่ละเทอม
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	ผู้บริหารต้องชี้แจง และสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เกิดความเข้าใจ เห็นความสำคัญ และรับทราบปัญหาร่วมกัน เกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมายวิธีดำเนินงาน กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา เทคนิค วิธีการนิเทศ ฯลฯ โดยใช้กระบวนการ PDCA
ครู	เมื่อเปิดภาคเรียนมีการประชุมครู และดำเนินการนิเทศเทอมละ 1 ครั้ง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	เรามีการชี้แจงให้ครูทราบ ถึงจุดประสงค์และ กระบวนการนิเทศภายใน โดยมีการนิเทศประเมิน เทอมละ 2 ครั้ง ปีหนึ่ง 4 ครั้ง
ครู	นิเทศเทอมละ 2 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 2: การดำเนินการนิเทศภายในดังกล่าวมีปัญหาอย่างไรบ้าง	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	ถ้าพูดจริงๆแล้ว ปัญหาไม่มี เพราะว่าคุณครูที่นี้ให้ความร่วมมือค่อนข้างดี เราอาจจะมีการประชุมร่วมกันก่อนปรึกษากันก่อนแล้วก็ร่วมกันคิดร่วมกันทำเพื่อจะหาวิธีในดำเนินการที่จะพัฒนาผู้เรียน และดำเนินการไปนิเทศสังเกตการสอนแล้วก็มาช่วยกันสรุปผลแล้วก็หาวิธีแก้ไข พัฒนาให้มันดียิ่งขึ้น
ครู	ส่วนมากก็จะมีเหตุการณ์การจัดกิจกรรมเกิดขึ้นก็ต้องเลื่อนจัดการนิเทศนั้นออกไป หรือเลื่อนใหม่เข้ามาให้เร็วขึ้น
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูมีการเตรียมพร้อมก่อนนิเทศ ทำให้บางครั้งไม่เห็นสภาพการสอนตามปกติของครู 2. ครูมีการใช้สื่อ นวัตกรรมใหม่ ๆ ประกอบการสอนมากขึ้น ทำให้นักเรียนสนุกกับการเรียนมากขึ้น แต่การใช้กิจกรรมจะทำให้ควบคุมชั้นเรียนและเวลาเรียนให้เป็นระเบียบได้ยากขึ้น ครูจึงต้องมีเทคนิคในการควบคุมวินัย โดยกำหนดข้อตกลงที่ชัดเจน เพื่อฝึกให้นักเรียนมีวินัยในตนเองมากขึ้น 3. การใช้สื่อ นวัตกรรม วิดีทัศน์ ฯลฯ ทำให้ครูจะกังวลว่าจะสอนไม่ทัน ครูบางคนจึงจัดกิจกรรมและใส่เนื้อหาการสอนมากเกินเวลาที่กำหนด ทำให้บางครั้งจัดกิจกรรมไม่ทันเวลาใน 1 คาบเรียน (50 นาที) 4. ครูบางคนยังต้องฝึกวิธีการตั้งคำถามขั้นสูง เพื่อฝึกทักษะการคิดของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งครูต้องใจเย็น และพยายามใช้คำถาม เพื่อให้นักเรียนตอบ จนกว่า จะได้คำตอบ โดยเข้าใจว่า การฝึกตอบคำถามของนักเรียนในระดับขั้นสูงจะไม่มีคำถามที่ตายตัว จึงต้องเปิดกว้างรับฟัง เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกตอบคำถามให้มากเป็นการฝึกการแตกความคิดให้กว้างขึ้น
ครู	มีปัญหาไปตามสภาพจริง เช่นเรื่องแผนการสอนกับการสอนเพราะว่าในความเป็นจริงแล้วแผนคือแผน สอนจริงคือสอนจริงเราจะพบว่าบางวิชาไม่ได้สอนตามแผน แต่ในความเห็นของเราไม่ได้มุ่งตรงนั้นเท่าไรถ้าครูสอนแล้วเด็กเข้าใจผมเอาความสุขก่อนนะ คอนเทนท์มาทีหลัง ถ้าได้ 2 ตัวนี้ผมพอใจแล้วเรื่องรายละเอียดต่างๆพวก KPA เรามาพูดกันได้ค่อยปรับแผน เน้นมากคือบันทึกหลังสอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ไม่มีปัญหา
ครู	อย่างปัญหาที่เจอที่เข้าไปยังมีเด็กบางคนที่ยุ่อย่างแจ่มไปแล้วบางคนเรื่องสมาธิจะอยู่ไม่นิ่ง ตัวคุณครูเค้าก็จะมีแบบว่ายังปรับตัวกับเด็กไม่ได้ คือยังใหม่อยู่เราก็ต้องคอยแนะนำ ว่าเด็กเป็นแบบนี้ก็เข้าใจ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	ครูบางคนไม่ได้เตรียมแผนการสอนให้เป็นปัจจุบัน รูปแบบการสอนจริงไม่ตรงกับแผนที่สอน
ครู	อย่างที่เรากล่าว 3 ขั้นตอน ก่อนที่เราจะไปนิเทศครูเราก็คุยกันก่อนว่าครูเค้าจะให้เราดู วัตถุประสงค์อะไรในรายชั่วโมงนั้นว่าจะยังงั้น ปรึกษาว่าเค้าจะสอนเรื่องอะไรชี้แนะกันก่อนอยู่แล้วในชั้นปรึกษากันก่อนสอน พอสอนเป็นขั้นสังเกตการสอนเราก็ไปตามนัดและเวลาที่ครูนัดไว้เราก็เป็นแค่ผู้สังเกตการสอนให้ครูเค้าสอนได้ตามปกติเลยไม่ต้องไปชี้แนะอะไรแล้วเพราะเราคุยกันแล้ว และเมื่อเสร็จแล้วขั้นสุดท้ายก็คือพอเสร็จแล้วเราก็คุยกับครูเค้าว่าว่างเมื่อไหร่ก็เข้ามาคุยกันว่า เค้าสอนเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

	ยังหนึ่งก็อาจจะชี้แนะว่าเค้ามีส่วนดีส่วนอะไรไหม ก็ให้คุณครูเค้าบอกเราว่า เค้าสอนไปวันนี้เค้าคิดว่าชอบตรงไหนอะไรี่เปล่าแล้ว ส่วนใหญ่จะไม่มีปัญหาการนิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	โดยรวมการนิเทศเป็นภาพรวม เช่นคุณครุมีความพร้อมไหม สอนแล้วเด็กเข้าใจไหม คุมห้องได้ไหม สื่อครบไหมบางครั้งให้เด็กอธิบายด้วยวิธีแบบเดิมไม่เข้าใจ คุณครุมีวิธีช่องทางที่จะเสริมใช้ใหม่ เหมือนคณิตศาสตร์ สอนแบบนี้เด็กบางส่วนเข้าใจบางส่วนไม่เข้าใจ ก็ครุมีสื่อหรือมีเทคนิคใหม่ๆใหม่ที่เฉพาะคนหรือบางที่ครูสอนรอบแรกไม่เข้าใจเลยครูอาจจะฟอร์มให้เพื่อนๆเหมือนกับเพื่อนช่วยเพื่อนพูดภาษาเด็กๆฟังเข้าใจง่ายเขียว แต่บางที่ครูพูดเด็กเข้าใจไม่ถึงหรืออะไรอย่างงี้ ปัญหาคือไม่มีเพราะคือเรื่องการสื่อสารความเข้าใจ เพียงแต่ว่ารูปแบบไหนบางที่กลัวอะไรแบบนี้ แต่เพื่อนๆคุ้ยเค้ารู้สึกผ่อนคลายสบายๆอะไรอย่างนี้
ครู	วิชาการวางแผนการนิเทศไว้ แต่จังหวะที่ใช้แผนมันสะดุดเนื่องจากวันหยุดเยอะ เช่น ประกาศหยุดจากใช้หัด การประชุมอาเซียน เป็นต้น
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	มีปัญหาตรงที่บางที่คุณครูพอเราไปนิเทศ คุณครูก็จะตื่นเต้นแล้วก็ไม่เป็นธรรมชาติ อาจจะมีครูบางคนเป็นแบบนั้น แล้วก็บางคนเหมือนกับว่าสื่อไปพร้อมก็จะให้คะแนนลดหลั่นกันไป
ครู	คุณครูบางท่านยังไม่มีการสอนแบบ Active learning หรือไม่มีสื่อหรือกระบวนการสอนที่เร้าใจ มีการแนะนำเพิ่มให้แก้ไขและปรับปรุงและนิเทศอีกหนึ่งรอบ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ไม่มีปัญหาส่วนใหญ่จะเป็นไปในแนวทิศทางเดียวกัน
ครู	ไม่มีค่ะ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	มีปัญหาในเรื่องของเหตุการณ์ที่จะต้องเลื่อนการนิเทศออกไปหรือเลื่อนให้เร็วขึ้นจากเหตุการณ์ของโรคระบาด Covid-19
ครู	ไม่มี
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	เมื่อเรารับครูเข้ามาใหม่มีทั้งครูที่จบโดยตรง กับจบทางด้านอื่นไม่มีวุฒิหรือครูที่มีประสบการณ์ หรือครูใหม่ ดังนั้นวัฒนธรรมองค์กรสำคัญการจัดการเรียนการสอนของเราเป็นอย่างไร ประเมินผลนักเรียนเป็นอย่างไรเพื่อแนะนำให้ตรงตามที่โรงเรียนกำหนดไว้
ครู	ไม่มี เพราะเรามีการคุยพูดคุยกันตลอด
ประเด็นคำถามที่ 3: ปัญหาที่ท่านได้กล่าวในข้อ 2. ได้มีการพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอนหรือไม่ อย่างไร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	บางครั้งอาจจะไม่ใช่ ผอ. โดยตรงก็จะมีหัวหน้ากลุ่มสาระบ้าง เป็นผู้ช่วยฝ่ายวิชาการบ้างอันนั้นหมายถึงในกระบวนการนิเทศที่ทำกันอยู่ ขณะสังเกตการสอน คราวนี้พอเราหยิบยกมาทำเป็นแบบ PLC อันนี้ ผอ. ต้องอยู่ด้วยทุกครั้งนะ และเราก็ไม่ใช่แค่ผู้เข้าไปนิเทศแค่คนสองคน ก็จะเป็นรวมกลุ่ม PLC ขึ้นมา และก็ไปที่อาจจะ 5 -6 คน
ครู	มีการสรุปว่าเมื่อจบทุกกลุ่มสาระก็จะมีสรุปว่าการนิเทศของแต่ละท่านมีใครต้องแก้ไขไหม
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	มีการพูดคุยกับผู้นิเทศและครูผู้สอนเมื่อจบการนิเทศภายใน และมีการพูดคุยกับผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เมื่อมีการประชุมรายสัปดาห์ ถึงภาพรวมของผลการนิเทศภายใน
ครู	บันทึกหลังสอนต้องบันทึก 3 แบบ เช่น บันทึกแบบ list knowledge บันทึกแบบ process บันทึกตัวสุดท้ายคือ attitude
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ผู้บริหารนิเทศเอง
ครู	มีการปรึกษากันกับครูประจำชั้นด้วยแล้วครูประจำชั้นก็จะคุยกับผู้ปกครอง ผู้ปกครองก็จะยอมรับว่าลูกของเค้าเป็นแบบนี้ๆนั้นก็ต้องฝากคุณครูช่วยดูแล
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีการปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อให้คำแนะนำหลังจากนิเทศเสร็จแล้ว
ครู	พูดคุยกันในชั้นแรกอยู่แล้วพอก่อนที่เราจะมีการนิเทศ โรงเรียนเราก็จะมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการที่จะไปนิเทศกันอยู่แล้ว ขั้นตอนนี่จะเป็นขั้นตอนของผู้เข้ารับการนิเทศและผู้บริหารนิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	ปัญหาโดยรวมเราคุยกันในห้องประชุมแล้วเพราะว่าขณะนี้ คือเราพยายามจะให้ครูมองเห็นโลกเห็นความเป็นจริงว่าจะสอนยังไงเพื่อที่จะสอบได้ไหมหรือว่าจะอะไรเป็นหลักอะไรใช้ไหมในโลกแห่งความเป็นจริงเด็กต้องใช้ชีวิต ต้องเป็นประโยชน์กับอาชีพและก็ในการคิดและแก้ปัญหา
ครู	มีการทำงานร่วมกันการนำผลมาบันทึกหลังการนิเทศและแก้ไขร่วมกัน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	หลังจากนิเทศเสร็จก็จะนำมาคุยกับหัวหน้ากลุ่มสาระคุยกับผู้บริหารว่า การนิเทศครั้งต่อไปในคุณครูท่านนี้ก็ขอให้เตรียมตัวให้พร้อมแล้วก็ไม่ต้องตื่นเต้น ก็จะบอกจุดด้อยของเค้าไปก็ให้เค้าไปปรับ
ครู	ก็มีการร่วมกันแก้ปัญหาด้วยกัน ช่วยเหลือ ปรึกษาให้คำแนะนำกัน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ก่อนการนิเทศจะมีการส่งครูไปอบรมในด้านการสอน และยึดแผนการสอนเป็นหลักดังนั้นจึงไม่มีปัญหา
ครู	มีการพูดคุยกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการทุกครั้งก่อนที่จะมีการนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	มีการแก้ไขปัญหาโดยการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายจากฝ่ายบริหาร และฝ่ายบริหารประชุมชี้แจงให้ครูได้รับทราบเพื่อนำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
ครู	เมื่อมีปัญหาจะมีการประชุมตามแผนกและกลุ่มสาระเพื่อหาแนวทางการแก้ไข
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	มีการจับครูเก่าประกบครูใหม่คอยแนะนำ และช่วงอาทิตย์แรกจะดูทุกวันว่า ครูจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างไร คมกลาสได้หรือไม่ เป็นต้น
ครู	มีการประชุมทุกครั้งหลังการนิเทศเสร็จตามแต่ละแผนก

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 4: ปัญหาที่ท่านได้กล่าวในข้อ 2. ได้มีการพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือไม่ อย่างไร	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	อย่างที่เราไปตอนแรกว่าเรานำปัญหามาพูดคุยก่อนดำเนินการนิเทศทุกครั้ง
ครู	มีการพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	ปัญหาทุกข้อได้ให้คำแนะนำ และชี้แจงให้เห็นความสำคัญ ทั้งในส่วนตัวกับครูผู้สอนและในการประชุม โดยอธิบายถึงรูปแบบการเรียนรู้ของนักเรียนปัจจุบัน ที่ให้ความสำคัญกับการใช้สื่อเทคโนโลยีประกอบการสอน เพราะนักเรียนยุคปัจจุบันมีรูปแบบการเรียนรู้ที่ใช้สื่อ ภาพเคลื่อนไหวมากกว่าการใช้ตัวหนังสือที่เป็นสัญลักษณ์ การสอนสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความซื่อสัตย์ จิตอาสา หากให้นิทาน เรื่องราวจาก YouTube จะช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจได้ง่ายขึ้น การตั้งคำถามชั้นสูง จะช่วยฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าให้กับนักเรียน เมื่อพบกับปัญหาใหม่ นักเรียนจะสามารถวิเคราะห์และสรุปปัญหาได้ดี
ครู	มีการหาแนวทางหมดเลย เริ่มต้นตั้งแต่สิ่งที่เปลี่ยนลักษณะอักษรก็คือแผนการสอนมาดูแลว่าขาดอะไร โรงเรียนนี้ขาดตัวที่หนึ่งเลยผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ส่วนใหญ่ก็ไปดูเวลาสอนมีปัญหาเราก็เตือนกันเป็นห้องเลย หลังสอนเสร็จก็มีการพูดคุยว่าทำไมถูกโรงเรียนมันเล็ก ส่วนใหญ่เราเข้าถึงตัว
ครู	การหาแนวทางการแก้ไขก็จะมีพัฒนาด้วย แล้วก็เห็นพัฒนาการของเด็ก
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	ทุกครั้งหลังจากการนิเทศนิเทศเสร็จเราก็จะเรียกผู้รับการนิเทศมาพูดคุยเพื่อแก้ไขปัญหา และแนะนำวิธีการแก้ไขเพื่อให้เค้าลงนำไปปฏิบัติ
ครู	เป็นขั้นตอนของผู้เข้ารับการนิเทศและผู้รับการนิเทศพอดีเราไม่เจอปัญหาตรงนั้น เราก็ไม่ได้มาประชุมตรงนี้เพราะอันดับแรกที่เรามีการนิเทศเรามีการประชุมชี้แจงกันอยู่แล้วว่าเหตุใดเราถึงมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

	นิเทศ นิเทศเพราะอะไรส่วนใหญ่โรงเรียนนิเทศเพื่อนำข้อมูลมาปรับการพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้นไม่ใช่มาจับผิดครูอะไร ครูเค้าก็จะเข้าใจเหมือนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมากกว่า
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	ปัญหาที่เราเจอครูไทยส่วนใหญ่ภาษาอังกฤษยังไม่พร้อมเวลาจะเราจะก้าวสู่ระดับโลก สื่อข้อมูลในอินเทอร์เน็ตเยอะมาก บางที่เราจัดครูต่างชาติช่วยสอนการสื่อสาร หรือให้ครูพัฒนาตนเองเรียนรู้ไปกับเด็ก เพื่อพัฒนาค่อยเป็นค่อยไปได้ศัพท์ได้การสื่อสารแล้วก็นำไปสู่อการพัฒนาตนเอง เรียกว่ายกระดับครูที่มีอยู่ในปัจจุบัน
ครู	มีการพูดคุยกันโดยเราจะเรียกครูมาพูดคุยหลังนิเทศเสร็จ เพื่อชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นและนำแนวการแก้ไขปัญหาให้แก่ครูผู้รับการนิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	ก็นั่งพูดคุยกันว่าแต่ละคนที่เราไปนิเทศ อย่างเช่นครุคณิตศาสตร์ ระหว่างการนิเทศ 50 นาทีนั้น กระบวนการถูกต้องไหม เพราะเรามีแบบประเมินที่เราไปดูแล้วเราก็ติ๊ก ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วก็ให้มีแนะนำเพิ่มเติม ที่นี้ถ้าเกิดว่าคนไหนที่ต้องมีแนะนำเพิ่มเติมเราก็จะมานั่งคุยกันว่าเค้าต้องเพิ่มอะไรในส่วนไหนของคะแนนที่ว่าเค้ายังขาดอะไรอยู่ก็แจ้งเค้ากลับไปก็เป็นการเหมือนกับว่าfeed back กลับไปแล้วก็ไปแก้ไข
ครู	มีการเรียกประชุมคุยตามกลุ่มสาระหลังนิเทศเสร็จ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนพิเศษสมิทธิ์ A7	
ผู้บริหาร	ก่อนการนิเทศเราได้มีการคุยกับครูที่จะนิเทศอยู่แล้วว่าภาพรวมของห้องนี้เป็นอย่างไร ดังนั้นเมื่อไปนิเทศเราจะดูภาพรวมเป็นหลัก
ครู	การพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	การพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
ครู	การพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	จากการดูครูผู้สอนคนใหม่ ใช้ช่วงอาทิตย์เมื่อเกิดปัญหาเราก็จะคอยแนะนำว่าต้องเสริมอะไรบ้าง ยังขาดอะไรตรงไหน
ครู	การพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 5: ก่อนดำเนินการนิเทศภายใน มีการชี้แจงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการนิเทศภายในให้แก่ผู้รับการนิเทศหรือครู ได้ทราบหรือไม่ อย่างไร

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1

ผู้บริหาร มีการชี้แจงวัตถุประสงค์เป้าหมาย หมายถึง ว่าเราจะทำการนิเทศอะไรอย่างไร อันนี้เรามีการชี้แจงมีการอบรม มีการให้ข้อมูลความรู้ทุกด้านกับคุณครูที่เข้ามาเค้าก็จะทราบเพราะเราทำมานานมากแล้วถ้าพูดถึงกระบวนการนิเทศทั่วไปก็ทำมา 10 -20 ปี แล้วทำมาตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ครู	ทุกครั้งหัวหน้ากลุ่มจะมีการประชุมก่อนว่าในปีการศึกษานี้เทอมที่ 1 จะมีการนิเทศ รูปแบบการนิเทศอาจจะมีการปรับเปลี่ยนบ้างก็ต้องดูว่าการจัดการเรียนการสอนเหมาะสมหรือไม่
-----	--

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2

ผู้บริหาร	การนิเทศภายใน เป็นภาระงานปกติที่ครูทุกคนทราบว่า ตนเองจะต้องได้รับการนิเทศ เพื่อกระตุ้นให้ครูเกิดความกระตือรือร้นในการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพอยู่ การนิเทศภายในมีการประเมินผล ที่ครูรับทราบว่า เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน หากการนิเทศมีผลไม่เป็นไปตามที่เกณฑ์ เช่น ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ผู้นิเทศจะแจ้งให้มีการนิเทศภายในใหม่ เพื่อให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น การนิเทศภายในนอกจากนิเทศโดยผู้บริหารและหัวหน้าระดับแล้วยังมีการนิเทศเพื่อนนิเทศเพื่อน เพื่อให้ครูจับคู่กันเข้าดูการสอนและประเมินผลการสอนของเพื่อน เพื่อให้ครูได้เปิดกว้างในการดูการสอนของเพื่อนมาใช้ในการพัฒนาการสอนของตนเอง ดังนั้นครูทุกคนจะทราบเป้าหมายว่าการนิเทศเป็นไปเพื่อการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน ที่มีผลต่อการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน
-----------	---

ครู	ถ้าเราบอกอะไรล่วงหน้าเราจะไม่ได้สิ่งที่เราต้องการ ถ้ารู้อยู่แล้วว่าเรานิเทศเพื่ออะไรแต่เราจะไม่พูดเพราะถ้าเค้ารู้ตัวเค้าเตรียมสื่อเตรียมนั่นเหมือนนิสิตฝึกสอนเลยผมไม่ทำครับ ผมทำแบบใหม่เดินเข้าไปทุกคนที่นั่งมี 32 คนก็ไปทั้ง 32 ชั่วโมง แต่ดูแล้วก็บันทึกเหมือนผมเป็นคนเป็นคนบันทึกเลย ขึ้นนำ ขึ้นสอน ดูโดยมีแผนแล้วผมก็บอกว่าคุณส่งแผนให้ผม วันนี้คุณสอนเรื่องอะไรกับที่เราบันทึกให้เรามันตรงไหม เราว่าอันนี้น่าชัดเจนกว่ามันเชิงประจักษ์ ถ้าเค้าสอนอย่างธรรมชาติจริงมีสื่อจริงเค้าจะเอามาใช้ทันทีเค้าไม่รู้ตัวว่าผมจะไปผมชอบแบบนี้มากกว่า
-----	--

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3

ผู้บริหาร	จุดประสงค์คุณต้องสอนแบบนี้จนถึงจะรู้เรื่อง สอนแบบนี้คนหลงทางแล้วจะต้องเริ่มต้นให้ถูก แนะนำเค้าไป
-----------	--

ครู	ชี้แจงการนิเทศ แต่ก็จะไม่ค่อยเคร่งเท่าไรโรงเรียนเรา ถ้าเราอยากรู้ว่าคุณครูที่เข้ามา เค้าสามารถคุมห้องเรียนอยู่ไหมเอาเด็กอยู่ไหม
-----	---

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4

ผู้บริหาร	มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมายการนิเทศภายในให้แก่ครูทราบว่า การนิเทศภายในไม่ได้เป็นการจับผิดการสอนแต่เป็นการช่วยเหลือครูเพื่อให้พัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพการสอนมากขึ้น โดยมีการสังเกตการณ์สอน สื่อและอุปกรณ์
-----------	---

ครู	ชี้แจงปกติ เหมือนที่บอกไปเหมือนเพื่อเราพัฒนาการเรียนรู้เราก็เลยชี้แจงวัตถุประสงค์แล้วมีการนิเทศเพราะอะไร พอชี้แจงเสร็จแล้ว กระบวนการนิเทศ 3 ขั้นตอนเป็นอย่างไรบอกคุณครู เค้าก็รับฟังว่าเราไม่ได้ไปจับผิดเป็นการนำข้อมูลแลกเปลี่ยนส่วนใหญ่ในการนิเทศหลังๆส่วนใหญ่เราไม่ได้นิเทศทุกคน นิเทศเฉพาะครูใหม่ที่เข้าใหม่เพราะเข้าอาจจะไม่รู้กระบวนการนิเทศภายในที่ชัดเจนหรือยังไม่มีประสบการณ์ สองอาจจะนิเทศกลุ่มครูที่มีปัญหาในชั้นเรียน เช่น เด็กไม่สนใจเรียนควบคุมเด็กไม่ได้หรือกลุ่มสาระที่มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าที่เรากำหนด มาหาทางแนวทางการแก้ไขกันมากกว่าไม่ไปจับผิดครู
-----	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารทวงวนสำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	โดยรวมจะมีคุณครูไปสื่อสารกับครูว่าจะมีการนิเทศ ปกติคุณครูจะนิเทศกันเองหรือผู้บริหารนิเทศกันเอง แต่รอบใหม่จากที่เราช่องว่างของครูหรือวิธมองภาพของผู้บริหารเราก็ดูเหมือนว่าคุณครูนิเทศแล้วผู้บริหารนิเทศร่วมด้วย แต่ในอนาคตข้างหน้าอาจจะทำให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วม เหมือนกับว่าบางครั้งเวลาเราจัดกิจกรรมต้องใช้อุปกรณ์ต้องใช้เครื่องมืออะไร บางทีผู้ปกครองมีความเชี่ยวชาญหรืออยากสนับสนุนอะไรทำให้ง่ายขึ้น สมจริงมากขึ้น โลกจริงๆเค้าอยากได้อะไร แต่คนในห้องเรียนก็จะได้มองความจริงที่ไปด้วยกัน
ครู	นิเทศเพื่อพัฒนานักเรียนและครูไม่ได้มาจับผิด
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	การนิเทศนั้นเวลาไปประเมินมีขั้นไหน เช่น ขั้นนำ ขั้นสอน ขั้นประเมินผลเป็นอย่างไร เค้าก็ต้องรับทราบว่าการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนกับการนิเทศ ต้องสอดคล้องกันไปไปในแนวทางเดียวกันและต้องยึดหลักโดยการใช้แผนการสอนเหมือนกันทุกๆ ชั่วโมง ไม่ใช่เราไปนิเทศแล้วมันดีแต่พอเราเดินไปดูที่ไม่ใช่ชั่วโมงที่นิเทศแล้วมันไม่ใช่เป็นอย่างไรที่เค้ามาโชว์เรา เพราะฉะนั้นชั่วโมงที่เราไปนิเทศ กับชั่วโมงสอนครูต้องเป็นไปในระดับเดียวกันต้องเหมือนกัน คือสอนในห้องในเวลาที่เราไม่ได้ไปดูเป็นอย่างไรการนิเทศก็ต้องเป็นแบบนั้นแต่การนิเทศจะดีกว่าไปเป็นไร แต่ห้ามด้อยกว่า
ครู	มีการชี้แจงกำหนดตาราง เวลาให้คุณครูผู้สอนทราบก่อนการดำเนินการนิเทศในปีการศึกษานั้น
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	มีการประชุมชี้แจงคณะครูและมีแบบฟอร์มการประเมินในการนิเทศ โดยมีผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่มสาระทราบโดยทั่วกัน
ครู	ส่งแผนการสอนให้กับผู้ที่จะมานิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	ผู้บริหารทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้นิเทศภายในสถานศึกษา และจัดให้มีการเสริมความรู้แก่บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง
ครู	ก่อนทำการนิเทศครูผู้ถูกนิเทศจะต้องส่งแผนการให้กับผู้ที่ทำการนิเทศว่าในการจัดการสอนในชั่วโมงนี้นักเรียนได้เรียนตรงตามจุดประสงค์ตรงตามแผนหรือไม่
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	มีการแจ้งครูตั้งแต่เข้ามาทำงานที่โรงเรียนวันแรก
ครู	มีการชี้แจงเพื่อจะได้ให้ครูปรับหรือให้ครูที่ทำได้ได้อยู่แล้วก็สนับสนุนให้ดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 6: โรงเรียนท่านมีการวางแผน และกำหนดวิธีการ หรือกระบวนการ ในการดำเนินการนิเทศภายในไว้อย่างไร	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	วางแผนเราเริ่มจากต้องประชุมร่วมกันก่อนที่จะวางแผนว่าเราจะทำการนิเทศกันเมื่อไหร่ ก็จะมีการวางไว้ว่าแต่ละกลุ่มสาระนั้นจะมีการนิเทศกันเมื่อไหร่ก็จะมีกำหนดวันเวลาไว้ อันที่ 2 ก็แต่งตั้งคณะที่ทำกรนิเทศและเสร็จมีการประชุมปรึกษาตามปฏิทินการนิเทศและมีการประชุมปรึกษาว่าถ้ามีการนิเทศจะนิเทศเรื่องอะไรและจะไปเมื่อไหร่ใครจะเป็นผู้นิเทศและใครจะเป็นผู้รับการนิเทศ
ครู	ทำเป็นแบบทีมงานเลยตัวอย่างเช่นกลุ่มสาระ 1 กลุ่ม จะเป็นช่วงเดือนนี้ถึงเดือนนี้
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	การนิเทศภายใน อย่างเป็นทางการดังกล่าวมาแล้ว การนิเทศเพื่อนนิเทศเพื่อน โดยครูจับคู่เข้าดูการสอนของเพื่อน ช่วงปิดภาคเรียนเดือนตุลาคม 2562 มีการคัดเลือกครูที่เป็นครูที่สอนดี ทั้งครูไทยและครูชาวต่างชาติ มาสาธิตวิธีการสอนให้เพื่อครูได้ชม เป็นเวลา 1 วัน ซึ่งมีผลลัพธ์ที่ดี ได้เห็นเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายของครูต่างชาติ ซึ่งเน้นวิธีการสอนที่สอดคล้องกับแนวคิด 21 st Century ทั้งเทคนิคการสอน STEM, Inquiry Method, Positive Thinking
ครู	ต้องกำหนดใน SAR เลย์ว่าต้องมีการนิเทศภายในตั้งแต่ระดับเพื่อนด้วยกัน ระดับหัวหน้า ระดับหัวหน้ากลุ่มสาระ ระดับผู้ดูแลระดับชั้น จนมาจบที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แล้วสุดท้ายจบที่ผู้อำนวยการ ร่องรอยอะไรต่างๆถ้าต้องการต้องเจอ แผนการสอนบันทึกหลังสอนสำคัญแล้วก็ข้อตกลงอะไรต่างๆครูต้องรู้ นิเทศเป็นรายวันดูการสอนตลอดเวลา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ส่วนใหญ่ครูใหม่รับมาผมนิเทศเอง ติดตามเองโรงเรียนเล็กติดตามง่าย
ครู	มีแผนการนิเทศคือก็จะคุยกับหัวหน้าวิชาการ คือได้รับมอบหมายว่าเค้าคุมห้องเรียนอยู่ใหม่ เค้าสอนเป็นอย่างไรบ้างส่วนใหญ่เป็นการพูดคุยกันไม่มีการประเมินก่อนและหลังการนิเทศแล้วก็มีมาสรุปว่าเค้าสอนดี
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีการวางแผน แบ่งเป็นระดับอนุบาลและประถมทอมละ 1 ครั้ง และนำปัญหาของแต่ละคนมาวิเคราะห์ในการเรียนการสอนในปัจจุบัน โดยเน้นให้นักเรียน เรียนตรงตามตัวชี้วัดแต่ละมาตรฐานผู้เรียน
ครู	3 ชั้นตอนที่แจ้งไว้
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	โดยรวมก็คือ ข้อ 1 ห้องเรียนเด็กเรียนต้องมีความสุข เด็กต้องไม่เครียด ต้องให้ผู้เรียนเป็นสำคัญ เพราะว่าการมณเด็กมีความอยากรู้อยากเห็นทำให้เด็กอยากร่วมมือ อยากรู้ อยากสนุก อยากอะไร ซึ่งแต่ก่อนนี้เป็น
	แบบครูกำกับ ครูวางแผนมาถ้าเกิดไม่เป็นตามนี้ครูบอกไม่ได้อะไรอย่างนี้ ที่นี้เปิดเทอมมาครูก็จะบอกแบบนี้ขอให้มีความสุข แล้วก็มันไม่ใช่แค่เรียนพอทำงานคนก็จะถามว่าคุณมีความสุขกับอะไร คุณทำธุรกิจหรือทำงานนั้นคุณจะทำได้ดี คุณก็จะสร้างสรรค์งานได้ดี ทำทั้งวันจนเข้านอนก็ยังไม่รู้สึกรู้สึกว่าทำงานเพราะเรามีความสุข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ครู	จะมีการกำหนดรูปแบบวิธีการให้เด็กคิดวิเคราะห์มากขึ้น สร้างเด็กให้เป็นผู้นำ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	มีการวางแผนล่วงหน้าพอเปิดมาเทอม เราก็แต่งตั้งคณะกรรมการในการนิเทศ แล้วพอเราแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศแล้วเราก็จะมาจัดตารางนิเทศ ว่าหัวหน้ากลุ่มสาระท่านใดไปกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพราะว่าคณะกรรมการนิเทศก็ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน หรือถ้ามีครูจะ 5 คน แต่ถ้าไม่มีจริงๆ 3 คนก็ได้ ดำเนินการนิเทศตามวันที่หัวหน้ากลุ่มสาระกำหนดว่าเค้าว่างช่วงไหน แล้วเค้าจะประเมินลูกน้องในสายกลุ่มสาระเค้าวันไหนแล้วพอกำหนดวันมาแล้ว เค้าก็จะแจ้งเราว่าประเมินเราวันนั้นทางวิชาการก็จะเคลียร์วันไป อย่างเช่นวิทยาศาสตร์ประเมินอาทิตย์นี้ คณิตศาสตร์ประเมินอาทิตย์นี้ด้วย ในส่วนของบริหารก็จะแบ่งกันไปเพื่อที่จะไปกับหัวหน้ากลุ่มสาระ
ครู	ก่อนเปิดภาคเรียนก็จะมีการชี้แจงกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบให้คุณครูทราบตามกลุ่มสาระ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	มีการกำหนดหัวข้อในการนิเทศภายใน และมีการประเมินคะแนนผลการนิเทศเวลาประชุมครูบอกทราบถึงปัญหาและมีการแชร์แนวทางการแก้ไข
ครู	โรงเรียนจะมีแบบฟอร์มให้ครูผู้สอนในการนิเทศโดยยึดกระบวนการนิเทศอยู่ 3 ชั้น ชั้นนำ ชั้นสอน ชั้นสรุปและผู้ทีนิเทศจะบันทึก
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	มีการกำหนดรูปแบบการนิเทศภายในแบบมีส่วนร่วมตามกระบวนการ PDCA
ครู	ใช้กระบวนการนิเทศแบบมีส่วนร่วม
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	เอานโยบายโรงเรียนเป็นตัวตั้ง โดยปรับการเรียนการสอนและปรับการนิเทศภายในให้สอดคล้อง
ครู	ใช้กระบวนการ Active learning เข้ามาใช้ในการนิเทศด้วย

ตารางที่ 4.3 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการวางแผน

ประเด็นคำถามที่ 1: การกำหนดคณะทำงานในการนิเทศ เช่น จำนวน คุณสมบัติ และอื่นๆ ท่านดำเนินการในประเด็นเหล่านี้อย่างไร

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1

ผู้บริหาร	มีเป็นคู่มือ อันแรกคือคู่มือของผู้ที่จะเป็นผู้ให้การนิเทศก็คืออย่างน้อยต้องเป็นคุณครูมีใบประกอบวิชาชีพ แล้วก็จบปริญญาตรีและมีประสบการณ์ 5 ปี ขึ้นไป จะเป็นผู้ให้การนิเทศ แต่ผู้รับการนิเทศนั้นก็จะเป็นครู
	ที่สอนทั่วไปอันนี้หมายถึงนิเทศภายในนะ แล้วเราก็จะมีแบบฟอร์มเป็นเหมือนกับคู่มือที่จะเข้าไปนิเทศนะคะว่าในการนิเทศนั้นเราจะมีแบบบันทึกสังเกตการณ์สอนอย่างไร โดยที่เรามีแบบฟอร์มนั้นแล้วก็จะเข้าไปประเมินอย่างไรบ้างแล้วมีหัวข้อในการประเมินเรื่องใดบ้างเสร็จแล้วหลังจากที่ประเมินเสร็จแล้วก็จะมีการพูดคุยกัน

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ครู	มี คือเราตั้งกฎไว้ว่าผู้นิเทศจะต้องมีประสบการณ์ทำงานอยู่ ณ โรงเรียนนี้ 5 ปี ขึ้นไป แต่ถ้าในกรณีในกลุ่มสาระนั้นไม่มีจำนวนปีที่ผู้สามารถที่จะนิเทศได้เราจะเลือกหัวหน้ากลุ่มสาระแทนหรือจำนวนปีที่มากที่สุด
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะผู้นิเทศภายใน เป็น ผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าระดับจึงมีทั้งตำแหน่ง และคุณสมบัติที่เป็นที่ยอมรับของผู้รับการนิเทศภายใน ซึ่งครูผู้สอนจะได้รับการประเมินภาคเรียนละ 1 ครั้ง ได้เปรียบเทียบกับในภาคเรียนที่ 1 และ 2 มีพัฒนาการสอนที่ดีขึ้นหรือไม่ 2. แบบนิเทศภายใน ที่ครอบคลุมขั้นตอน กระบวนการสอน ทั้งขั้นนำ ขั้นสอน และขั้นสรุป โดยแบ่งแบบประเมินออกเป็น 2 แบบ ในสอดคล้องกับธรรมชาติของวิชานั้น ได้แก่ แบบนิเทศภายในวิชาหลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และแบบประเมินวิชาปฏิบัติ ได้แก่ วิชาการงาน อาชีพ ศิลปะ พลศึกษา ส่วนวิชา English และ Health เป็นแบบฟอร์มที่ประเมินเป็นภาษาอังกฤษ โดยหัวหน้าฝ่ายหลักสูตรต่างชาติ 3. การประเมินนิเทศภายในมีการสรุปผลทั้งรายบุคคล และสรุปภาพรวม โดยมีเกณฑ์คุณภาพ ดี มาก ดี พอใช้ 4. การนิเทศเพื่อนนิเทศเพื่อน เป็นการประเมินผลการนิเทศแบบกัลยาณมิตร ให้ครูได้เห็นการสอนของเพื่อนเป็นแนวทางในการพัฒนาการสอนของตนเอง
ครู	มี 4 ชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ ระดับสายชั้น รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ไม่มีคณะทำงาน ผมนิเทศคนเดียว หัวหน้าวิชาการ ครูเก่าๆคอยนิเทศ
ครู	ความพร้อมคือครูที่จบวิชาเอกโดยตรง สมมุติจบภาษาไทยก็ต้องสอนภาษาไทย
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีการกำหนดคณะทำงานจากความสามารถ
ครู	ไม่ได้กำหนดว่าคุณสมบัติลักษณะเป็นอะไร ส่วนใหญ่เราจะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อาจจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษา มีผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรืออาจจะผู้ติดตาม หรืออาจจะมีแยกย่อยคือหัวหน้ากลุ่มสาระ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	โดยรวมเราจะใช้ครูที่มีประสบการณ์เยอะกว่านิเทศช่วยนิเทศ ถ้าเป็นวิชาคณิตศาสตร์ก็เลือกครูที่สอดคล้อง เหมือนกับว่าจะเอาครูศิลปะไปช่วยนิเทศวิธีมองภาพบางที่ไม่เข้าใจ แต่บางครั้งถ้าต้องการความหลากหลายก็ได้เข้าเรียกว่ามุมมองอีกมุมมองเหมือนที่ครูบอกว่าสอนคณิตศาสตร์วิธีนี้ไม่เข้าใจ แต่เวลาคุยกับคนศิลปะใช้สมองคนละซีกกันเด็กเข้าใจ ยกตัวเลขขึ้นมาไม่เข้าใจแต่พอเวลาเอาดินสอมาวางจำนวนตัวเลขหนึ่งไหม แล้วเราเอาดินสอ 1 ชั้นตั้งพอเลข 5 เอาดินสอ 5 ชั้นตั้งเค้าเรียกว่ามุมมองไม่เหมือนกันแต่มันทำเป็นตัวช่วยเหมือนกัน แต่โดยรวมเลือกครูที่มีประสบการณ์สอนวิชาที่สัมพันธ์กันอย่างวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์หรือแม้แต่ภาษาไทย ภาษาไทยถ้าเรียนลึกซึ้งแล้วทำให้สามารถตีโจทย์คณิตศาสตร์ได้แม่นยำ เช่น มากขึ้น อย่างน้อย มากกว่าหรือเท่ากับ ถ้าภาษาไทยไม่แตกฉานทำข้อสอบโดนโจทย์หลอกก็หลงทางแล้ว โรงเรียนเรามันมีข้อได้เปรียบอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ที่นอกเหนือจากนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

	ข้อหนึ่งคือว่า ครูที่สอนคณิตศาสตร์ได้สอนภาษาไทยด้วย มันให้ทันโจทย์ตีความ เป็นเครื่องมือที่ลึกซึ้งมาก
ครู	มีการกำหนด โดยใช้ทีมครูวิชาการทีมครูที่มีความรู้เข้าใจในเนื้อหาวิชา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	คุณสมบัติคือหัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าวิชาการต้องเป็นระดับหัวหน้าเพื่อดูครูวิเคราะห์
ครู	มีหัวหน้าวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ส่วนใหญ่เป็นคณะผู้บริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่มสาระ
ครู	มี 3 ท่าน ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่มสาระ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในในสถานศึกษา ระดับผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากลุ่มสาระ
ครู	มีผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง อย่างน้อย 2 ท่าน มานิเทศครูผู้สอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	แบ่งเป็นแผนก ให้หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าช่วงชั้นคอยดูแล
ครู	มีทีมผู้บริหารแบ่งกันมาดูการนิเทศของครู

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 2: การนำปัญหาวิเคราะห์ เพื่อหาสาเหตุ และเป็นข้อมูลในการวางแผนการนิเทศภายในให้สามารถแก้ปัญหาและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน ท่านดำเนินการอย่างไร	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	พูดถึงการนิเทศภายในก่อนคือคุณครูที่เค้าจะถูกรับการนิเทศเค้าจะต้องเป็นคนมาคุยกับผู้ที่จะให้นิเทศว่าเค้าต้องการให้ไปดูอะไรอย่างไรเกี่ยวกับการเรียนการสอนของเค้า เค้ามีประเด็นไหนบ้าง แล้วก็มาพูดคุยกันที่นี้ครูยกขึ้นมาอีกระดับหนึ่ง ครูทำ PLC จะมีการประชุมกลุ่มกันบางทีคนรับการนิเทศเข้ามีปัญหาเหมือนๆเค้าก็จะรวมกลุ่มกัน ตัวอย่างเช่นนักเรียนมีปัญหาในเรื่องคณิตศาสตร์บทนี้ๆคุณครูอาจจะสอนในเรื่องนี้หลายๆคนก็จะรวมกันแสดงความคิดเห็นว่ามีปัญหาอะไรบ้าง ปัญหาอาจจะไม่ได้เรื่องเดียว แต่ปัญหาอาจจะมี 3-4 ประเด็น เสร็จแล้วก็มารวมกลุ่มกันคิดว่าแล้วเราจะเอาประเด็นไหนมาเป็นประเด็นหลักที่เราต้องการให้เพื่อนหรือผู้ที่ให้การนิเทศเข้าไปดู พอเราเลือกออกมาแล้วนะเราก็จะเลือกออกมาว่าประเด็นไหน เสร็จแล้วพอต่อมาประเด็นที่เป็นปัญหานั้นจะไปแก้กลุ่มนักเรียนหรือไปแก่นักเรียนบางคนหรือจะไปแก้ทั้งระดับชั้นห้องไหนก็ระบุให้ชัดเจน พอเราได้ปัญหาแล้วคุณครูก็จะมาระดมสมองก่อนว่าแล้วมันสาเหตุมาจากอะไร ปัญหาที่เกิดขึ้นตรงนี้ว่าการเรียนการสอนอันนี้ไม่เข้าใจมันมาจากอันไหน อาจจะมาจากสื่อการเรียนการสอนที่ไม่สอดคล้อง อาจจะมาจากพื้นฐานความรู้เดิมของนักเรียน หรืออาจจะมาจากบริบทอะไรต่างๆ เสร็จแล้วก็มาลิสออกว่าปัญหาเมื่อรู้สาเหตุแล้วเป็นสาเหตุอะไร สมมุติสาเหตุที่ว่าเรามีอุปกรณ์ไม่เพียงพออะนะ ก็จะได้อาวิธีแก้ที่มันสอดคล้องกับสาเหตุนั้นแล้วนำไปวางแผนการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

	<p>สมมุติว่าอันนี้คือปัญหาเรื่องนี้ สาเหตุมาจากตรงนี้แนวทางการแก้ไขแบบนี้แต่กระบวนการ PLC ของที่นี่มันก็จะมากกว่านั่นคือ เราไม่ใช่ฟังแต่เฉพาะคนในกลุ่มของเราผู้บริหารเท่านั้น บางทีเราอาจจะใช้ผู้ที่เชี่ยวชาญกว่าเข้ามาเสริม มาเสริมกำลังให้เข้มแข็งขึ้นในบางประเด็นครูก็จะโทรไปหาปรึกษาผู้ที่เชี่ยวชาญนอกโรงเรียนและก็ให้ความเห็นมา แล้วเสร็จแล้วเราก็นำวิธีนั้นมาทำเป็นเหมือนนวัตกรรมเราก็จะมีนวัตกรรมเกิดขึ้นในโรงเรียนของเราและคุณครูก็นำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้</p>
ครู	<p>เมื่อนิเทศเสร็จก่อนที่จะนิเทศเราก็ปรึกษากันก่อนว่าในคาบนี้ไปเจอห้องที่เด็กไม่โอเค เราก็ต้องปรับรูปแบบต้องเข้าใจกันว่าวิธีการสอนของครูก็อาจจะไม่ตรงกับเอกสารที่เขียนส่งก่อนล่วงหน้าเมื่อสอนเสร็จก็จะมีการพูดคุยอีกระหว่างผู้รับการนิเทศกับผู้นิเทศต้องมาคุยว่าในเมื่อปัญหามันเกิดแบบนี้ อาจจะให้คำแนะนำหรือเสนอแนะวิธีหรือการปรับให้นักเรียนให้เข้าใจเรื่องการสอนได้</p>
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	<p>มีการสรุปผลการนิเทศภายใน ระดับคุณภาพ และค่าเฉลี่ยรายบุคคลและภาพรวมเป็นรายภาคเรียนที่ 1 และ 2 นำมาเปรียบเทียบให้เห็นระดับคุณภาพการสอนของครูในภาคเรียนที่ 2 สูงขึ้นกว่าภาคเรียนที่ 1 หรือไม่ มีการวิเคราะห์ผลการสอนของครูเป็นรายบุคคลและภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาโดย พบว่าครูที่มีระดับคุณภาพการสอนดี จะรักษาระดับคุณภาพการสอนของตนได้ดี สม่ำเสมอ เป็นส่วนมาก แต่อาจจะมีบางคนที่ไม่ดีขึ้นทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหา บทเรียนที่สอน ครูที่ควบคุมชั้นเรียนให้มีระเบียบวินัยที่ดีได้ จะสอนได้ดี ทั้งนี้การฝึกวินัยในตนเองให้กับนักเรียนสามารถกำกับควบคุมตนเอง ขณะเรียนได้ ก็จะช่วยครูให้สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการสอนของครู ในการเตรียมสอนของครูปัจจุบันจะต้องกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดทั้งกิจกรรม สื่อ เกม การตั้งคำถาม ดังนั้นระยะเวลาในการเตรียมการสอนจะนานกว่าเวลาในการสอนในชั้นเรียน เมื่อพบปัญหาการสอนจะมีการให้คำแนะนำจากผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้ครูรับทราบและนำไปปรับปรุง</p>
ครู	<p>มีการประชุมเมื่อเรานิเทศเสร็จแล้วเราก็จะมาสรุปกันทุกวันอังคารใครที่มีอะไรก็จะแจ้งแล้วเสร็จแล้วเป็นเรื่องราวใหญ่โต เราก็มาทำตอน work shop ที่เตรียมไว้ปีการศึกษาหน้า หรือ ภาคเรียนหน้าหรือจุดอ่อนของเรานิเทศแล้วแล้วเราอยากให้คุณครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาตรงนั้นเราก็เพิ่มความรู้อะไรให้เลย ผมเองในฐานะผู้มีประสบการณ์การสอนผมก็จะบอกเลยเทคนิคอะไรต่างๆบอกเฉพาะตัวเค้าเลยแต่ในขณะนั้น ในขณะเดียวกันเอาสิ่งดีๆที่เราเจอในแต่ละคนเอามาแลกเปลี่ยน แล้วก็บอกว่าคุณควรใช้สื่อแบบนี้ คุณควรใช้กระบวนการแบบนี้สื่อใช้ดีมากนะลองไปคุยนะ ให้หัวหน้าชั้นลองมาดู เค้าก็พากันไปดูก็ได้รับความร่วมมืออย่างดี</p>
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	<p>เรานำมาวิเคราะห์กันแล้วพูดในที่ประชุมอย่างวันนี้พรุ่งนี้จะประชุมแล้ว ก็ต้องมีปัญหาเรื่องเรียนการสอน</p>
ครู	<p>ไปประชุมมีการเสนอว่าจะละหมวดวิชามีการทำวิจัยใหม่ เราก็จะมีการทำวิจัยในชั้นเรียนด้วยว่าเด็กคนนี้มีปัญหาอะไรบ้างเราก็จะช่วยเหลือกันแก้ไขแล้วก็โทรปรึกษากับผู้ปกครองหาแนวทางการแก้ไข</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีการนำปัญหาวิเคราะห์และเรียกมาเป็นรายบุคคลโดยมีแบบประเมินนิเทศติดตามผลของครูแต่ละคนแต่ละรายวิชา
ครู	สอดคล้อง เพราะอย่างที่บอกเราใช้ 3 ชั้นตอนนี้ โดยชั้นตอนแรกเราปรึกษากันก่อนแล้ว เรามาคุยกันก่อนที่เราจะนิเทศอยู่แล้ว ก็คือเค้าจะมาคุยกับเราว่าปัญหาที่เค้าเจอในกรณีนิเทศ สอนอะไร เรายังเข้าไปสอดคล้องอยู่แล้วกับการที่เค้าต้องการให้เราไปนิเทศ เหมือนกับว่าเค้าเองก็ต้องการพัฒนาการตัวเองด้วย
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	คุยกัน แล้วข้อสำคัญคือคุณครูมีจุดประสงค์อะไร แล้วครูทำแล้วบรรลุเป้าหมายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ครูตั้งไว้ไหม ถ้าไม่มีเป้า ไม่มีโจทย์ ว่าเราจะไปถึงตรงนั้นเราก็จะออกแบบเครื่องมือที่จะไปสู่ความสำเร็จไม่ได้
ครู	นำปัญหาวิเคราะห์กับครูผู้สอนเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการสอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	ถ้ามีปัญหาเรื่องการคุมห้องเรียน เราก็จะนำมาแก้ไขโดยการให้คุณครูที่มีประสบการณ์มีเทคนิคการสอนดีๆไปอธิบายว่าในการคุมห้องเรียน คอยแนะนำ หรือหัวหน้ากลุ่มสาระแนะนำได้ก็แนะนำไปเลย ในตอนที่นิเทศเสร็จ หรือถ้าเราเจอคุณครูยังมีการจัดการเรียนการสอนที่ด้อยในเนื้อหาที่คุณครูสอนอยู่สมมุติว่าคุณครูไม่ได้ตรงเอกเราก็จะบอกให้ไปประกบครูที่เค้าสอนดีในชั้นไหนเพื่อดูเทคนิคการสอนแล้วก็ดูเนื้อหา แล้วไปศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมมาหรือแม้แต่คุณครูที่จบไม่ตรงเอกแล้วอธิบายเด็กไม่เข้าใจเราก็จะแก้ปัญหามาโดยการส่งไปอบรม หรือไม่จัดวิทยากรมาอบรมให้
ครู	เมื่อนิเทศเสร็จเราจะเรียกครูมาประชุมแต่ละกลุ่มสาระว่าปัญหาที่หลักๆเราเจอในกรณีนิเทศภายในมีอะไรบ้าง นำมาวิเคราะห์รวมรวบและแก้ไขปัญหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	มีการประชุมกับครูก่อนการนิเทศอยู่แล้ว
ครู	หัวหน้าวิชาการมีการประชุมครูผู้แต่ละกลุ่มสาระหลังการนิเทศเสร็จ เพื่อพูดคุยและร่วมกันหาแนวทางการแก้ไข
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	มีการนำปัญหาวิเคราะห์ร่วมกันโดยการประชุมเพื่อวางแผนทางแนวทางให้สอดคล้องกับนักเรียนให้มากที่สุด
ครู	มีการประชุมร่วมแก้ไขปัญหา และลองนำไปปฏิบัติและรายงานผลให้ผู้นิเทศรับทราบ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	เราก็มาดูก่อนว่าปัญหาที่เกิดขึ้น เกิดจากสาเหตุแล้วนำปัญหานั้นมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไขโดยเราเรียนครูทุกคนมาช่วยพูดคุยกัน
ครู	คุณครูแต่ละชั้นนำผลการนิเทศมาวิเคราะห์ ว่าต้องเสริมอะไรบ้าง ยังขาดอะไรตรงไหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 3: การกำหนดจุดประสงค์ของการนิเทศภายใน ท่านดำเนินการอย่างไร	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	ครูมีการกำหนดจุดประสงค์ และทำให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของแต่ละคนที่ดำเนินการรับ การนิเทศ
ครู	ขึ้นอยู่กับการนิเทศแต่ละครั้งเรามีเป้าหมายอยู่แล้วว่าไปดูการเรียนการสอนซึ่งครูแต่ละท่านไม่ได้ดู สอนดีไม่มีแต่ดูว่าสอนตรงตามตัวชี้วัดใหม่ตามวัตถุประสงค์ในเรื่องนั้นที่กำหนดในแผนการสอนใหม่ ดูกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ควบคู่กับการสอนทำให้เด็กสนุกเรียนรู้ได้จริงไหม
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	ฝ่ายวิชาการโรงเรียนให้คำแนะนำ แนวคิดวิธีการสอนที่สอดคล้องกับรูปแบบการเรียนรู้ของนักเรียน ในปัจจุบัน มีการกำหนดตารางนิเทศภายใน เป็นการกำหนดให้ครูผู้สอนรู้ว่าจะมีการนิเทศภายใน อาจเป็นการดีที่ครูผู้สอนและเตรียมการสอนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เห็นศักยภาพของครูผู้สอน ซึ่งบางท่าน อาจจะมองว่า การรู้ตัวล่วงหน้าครูอาจสอนได้ดี แต่จะไม่เห็นสภาพการสอนที่แท้จริงในเวลาปกติของ ครู แต่การนิเทศภายใน แม้ครูจะเตรียมตัวมาอย่างดี หากไม่ได้ฝึกฝนหรือใช้กิจกรรมนั้นในเวลาปกติ ผู้นิเทศสามารถมองเห็นได้จากพฤติกรรมของนักเรียนในชั้นเรียน เช่น การให้เล่นเกมหากไม่เคย ฝึกฝนการเล่นเป็นปกติ นักเรียนจะไม่เข้าใจกฎกติกาของห้องเรียน การเล่นเกมจะไม่เห็นระเบียบ หรือ การฝึกให้นักเรียนทำงานกลุ่ม หากไม่เคยฝึกฝนมาก่อน การนิเทศภายใน จึงไม่ได้ดูที่ครูผู้สอน อย่างเดียว แต่ละสังเกตผลการสอนได้จากตัวนักเรียนในชั้นเรียนด้วย
ครู	แจ้งในกระบวนการของการบริหารงานในแต่ละฝ่าย กำหนดหน้าที่กำหนดบทบาทอยู่แล้ว
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	มีการกำหนดประสงค์
ครู	ครูที่มาส่วนใหญ่เป็นครูที่ใหม่ บุคลากรใหม่ส่วนใหญ่เริ่มแรกเลยเราจะดูที่บุคลิกภาพต้องเป็นครูที่ ดีนะ ทำให้เด็กเข้าใจในการเรียนการสอนอย่างภาษาไทยเรา อย่างน้องเราต้องมีความรู้พื้นฐาน ภาษาไทยค่อนข้างที่จะดี
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	ดูที่นักเรียนเป็นหลัก ว่านักเรียนจะได้อะไรจากการเรียนในวิชานั้นค่านั้นโดยครูจะระบุในแผนการ สอนอยู่แล้ว แผนการสอนจะต้องส่งก่อนการสอน เมื่อเราไปนิเทศก็จะดูแผนการสอนนั้นเป็นหลักว่า ในช่วงเวลานั้นนักเรียนได้เรียนตรงตามจุดประสงค์นั้นหรือไม่
ครู	ให้คำปรึกษาการสอน นำคำปรึกษาไปใช้ในการสอน ผู้นิเทศจะสังเกตการสอน นำข้อมูลที่ได้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางให้ข้อมูลในการพัฒนาให้ผู้รับการนิเทศ สองเพื่อให้ผู้รับการนิเทศ มีความมั่นใจในการสอน มีเจตคติที่ดีในการนิเทศ มาให้เห็นคุณค่านิเทศเพราะอะไร เพราะบางคน ส่วนใหญ่คิดว่าการนิเทศมาประเมินมาจับผิดเค้า แต่ของเราคือนำมาพัฒนาแลกเปลี่ยน ช่วยกัน พัฒนามากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	คุณครูก็จะระบุมาคูพื้นเลยว่าห้องเรียนเป็นอย่างไร มีความพร้อมไหมคุณครูคุมเด็กได้ไหม อุปกรณ์สอนเป็นยังไง การสอนเป็นยังไง แล้วมีเด็กไม่มีโต้ตอบไหม อย่างครูสอนบางคนนอนหลับยงลมาดู แล้วดูอีกแสดงว่าการสอนไม่ใช่แล้วละ ตัวเด็กจะบอกเลยว่า ดาราที่แสดง แสดงเป็นตลกแต่ผู้ชมเฉยๆก็คือเหมือนเวทีครูทำอะไรไปแล้ว ฟีดแบคแล้วอ่านจากเด็กมันจะบอกหมดเลยมันจะเรื่อง
ครู	คุณภาพรวมของนักเรียนเป็นหลักว่านักเรียนเกิดการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างไร และดูครูผู้สอนว่าสอนตรงตามจุดประสงค์ที่ระบุไว้ในแผนการสอนหรือไม่
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับการประเมินผล
ครู	กำหนดจุดประสงค์ตามบทเรียนที่สอนให้สอดคล้องกับเนื้อหาและผู้เรียน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	มีการดูแผนการสอนว่าตรงกับที่กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดว่าตรงกับเนื้อหาและบทเรียนให้สอดคล้องกับการประเมินผล
ครู	คุณครูจัดทำแผนการสอนกำหนดจุดประสงค์ตามบทเรียนที่สอนให้สอดคล้องกับเนื้อหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	ดูเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดตั้งไว้ เพื่อให้คุณภาพการจัดการเรียนการสอนออกมาดีที่สุด
ครู	ตามเนื้อหาวิชานั้นที่ครูเป็นผู้กำหนด
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	มีการกำหนดจุดประสงค์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน นักเรียนและรายวิชา
ครู	มีกำหนดจุดประสงค์ตามบทเรียนที่ครูกำลังจะสอน

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 4: มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมวางแผนการนิเทศภายในอย่างไร	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมวางแผนการนิเทศภายใน โดยเริ่มต้นให้ความรู้บุคลากรอยู่แล้วว่าการนิเทศคืออะไร PLC คืออะไร เช่น ครูภาษาอังกฤษมาขอความรู้ในเรื่องของการ PLC ในเรื่องของการนิเทศเราก็จะคุยกันกลุ่มเล็กๆบางที่มีครูใหม่เข้ามาก็จะมาวางแผนรวมกันแล้วก็ช่วยสอนคุณครูใหม่
ครู	มีการประชุมก่อน โดยแจ้งให้ครูในกลุ่มสาระได้ทราบว่าจะมีนิเทศแบบนี้ แล้วมีการนิเทศแบบใหม่ซึ่งท่าน ผอ.ได้แจ้งไว้แล้วซึ่งเราไม่ได้กำหนดว่าภายในกลุ่มเราต้องเป็นใคร ขึ้นอยู่กับความสมัครใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทบทวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	การนิเทศภายใน เป็นไปตามตารางนิเทศที่กำหนดโดยฝ่ายวิชาการ แต่หากครูท่านใดมีปัญหาเรื่องวัน เวลา สามารถแจ้งปรับเปลี่ยนวันได้ แต่จะต้องได้รับการนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง การนิเทศภายใน หากไม่ผ่านเกณฑ์หรือไม่พอใจผลการนิเทศ จะขอรับการนิเทศใหม่ได้ การนิเทศแบบเพื่อนนิเทศเพื่อน มอบหมายให้ครูจับคู่กันเอง และส่งผลการนิเทศภายใน 1 ภาคเรียน
ครู	100 เปอร์เซ็นต์ ครบ ข้อตกลงพวกนี้ครูทุกคนต้องยอมรับ ต้องไปตรงหลักวิชาว่าชั้นนำเป็นไง ชั้นสอนเป็นไง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	บุคลากรยังไม่มี ก็มีผมและผู้ที่ได้รับการนิเทศและจะเอาเข้าที่ประชุม ค่อยว่ากัน
ครู	ไม่มีค่ะ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีการเทศเป็นประจำโดยการนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน แต่ละกลุ่มสาระมาดูการนิเทศอีกกลุ่มสาระ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน
ครู	อย่างที่บอกเรามีขั้นตอนการปรึกษากันก่อนการนิเทศ ก็คือเรากับเค้าก็จะมาบอกปัญหา นำแผนรายชั่วโมงมาแล้วก็นั่งคุยกันก่อนที่จะเข้ารับการนิเทศ เพราะฉะนั้น เค้ามีส่วนที่เริ่มคุยกับเราตั้งแต่แรกอยู่แล้ว
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	ต้องมี เพราะ เค้าทำให้สิ่งที่เค้าทำได้แล้วก็ใช้สิ่งที่เค้ามีแล้วสร้างสิ่งใหม่ๆขึ้นมาตามที่เค้าต้องการถ้าเค้าตั้งเป้าว่าทำได้แค่นี้เราก็ เราจะไปหวังว่าเค้าโคตรสูงกว่านี้ เราก็ต้องเอาเค้าเป็นเกณฑ์ ต้องคุยกันว่าแค่นี้เค้าขาดเหลืออะไร หมายความว่าเค้าอยู่เรเวลล์นี้และจะอยู่เรเวลล์นี้ตลอดไปแต่มันมีวิธีที่ประสบความสำเร็จได้หลายช่องทางแม้ว่าคุณจะแตกต่างกว่าคนอื่น ดูครูแล้วก็คุยกันว่าคุณตั้งเป้ายังไงแล้วก็อยากให้ได้อะไร อันไหนมีแล้วอันไหนไม่มีอันไหนขอความร่วมมือการคุยกันทำให้เข้าใจ
ครู	มีการส่งครูไปอบรมทางวิชาการ เช่น คณิต วิทย อังกฤษ เป็นต้น
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	มีการประชุมครูทุกครั้งก่อนการนิเทศ เรามีการชี้แจงและเปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ
ครู	มีกำหนดการนิเทศเพื่อให้ครูมีการเตรียมตัว โดยมีการนิเทศเทอมละครั้ง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	มีการประชุมครูทุกครั้งก่อนการนิเทศ เรามีการชี้แจงและเปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ
ครู	ครูได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่ประชุมก่อนเริ่มทำงานนิเทศ โดยหัวหน้าแผนกจะชี้แจงกำหนดการ วันเวลาให้ครูรับทราบทำให้ครูได้เตรียมความพร้อม ดิดขัดอะไร สามารถแจ้งที่หัวหน้าแผนกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็น ในการร่วมแก้ปัญหา บางที่ครูเค้าเจอปัญหาเหมือนกันก็มีแนะนำให้กัน
ครู	มีค่ะ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	เริ่มแรกเราแจ้งคุณครูโดยมีกำหนดการแจ้งตารางการนิเทศให้ครูได้รับทราบ เมื่อนิเทศเราก็จะดูหลายๆอย่างด้วยทั้งสื่อที่ใช้ เทคนิควิธีการสอน นักเรียนและในระหว่างเราก็มักจะมีการประเมินครู โดยการให้คะแนน
ครู	มีการเตรียมพร้อมด้านสื่อการสอน หรือเนื้อหาให้ดี

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 5: การกำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการนิเทศภายในอย่างไร	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	โดยครูไปขยายผลให้คุณครูเค้าทราบเรื่องกระบวนการ PLC หรือการนิเทศเริ่มจะมี flow chart ให้เห็นว่าเป็นอย่างไร คุณครูก็จะมารับความรู้ พอรับความรู้เสร็จคุณครูก็จะไปดำเนินการ
ครู	การดำเนินงานในแบบฟอร์มที่เอาไป ตามเอกสารตัวอย่าง เมื่อนิเทศเสร็จก็จะมีการบันทึก บันทึกในที่นี้ก็จะเป็นตามสภาพจริง กรณีปัญหาเกิดก็จะมีการบันทึกเหมือนกันว่าปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วก็หัวหน้ากลุ่มสาระจะมีการชี้แนะอะไรกลับมาผู้รับการนิเทศบ้าง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	นิเทศภายใน 1 คาบเรียน 50 นาที โดย มีตารางนิเทศภายใน แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ผู้ นิเทศ คือ ผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าระดับชั้น ป.1-2, ป.3-4, ป.5-6 สลับกันเข้านิเทศครูใน ระดับชั้นของตนเอง ครูที่รับการนิเทศ ส่งแผนการสอนในวันทีนิเทศภายในหลังการนิเทศ ครูรับฟัง ผลจากผู้นิเทศฝ่ายวิชาการสรุปผลการนิเทศ หากค่าเฉลี่ยร้อยละ และภาพรวมระดับคุณภาพเป็นราย ภาคเรียน และเปรียบเทียบผลภาคเรียนที่ 1 และ 2 รวมทั้งผลการประเมินของปีการศึกษา เพื่อนำ ผลไปวางแผนการจัดโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาครู
ครู	ใช้เชิงประจักษ์ ผมใช้แบบย้อนกลับ ผมไม่ใช่รูปแบบให้รู้ตัวต้องการของจริงไม่เพค เราได้เห็นของจริงนี่ก็ออกใหม่แล้วเราเห็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้วย พอเข้าไปเค้าจะมีสื่ออะไรที่นั่นแสดงว่า เค้ามีของดีประจำตัวแล้ว พอเกิดเค้าสอนเรื่องนี้แต่อยู่เค้าไม่มีโน้ตมีมีการร้องเพลงเค้าต้องรู้ว่า ผมต้องการให้เกิด Active learning ให้นักเรียนมีส่วนร่วมอะไรพวกนี้ จริงๆครูทำได้แต่สิ่งพวกนั้นถ้า ทำจริงๆอาจจะเหนื่อย เด็กเรียนจากการเล่น สรุปคือครูต้องแม่นเนื้อหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ไม่มี
ครู	ถ้าพูดโดยรวมๆถ้าเป็นการสอน อย่างเช่น 1 ชั้นนำอะไรแบบนี้เป็นยังไงเข้าสู่บทเรียน ต่อมาคือการ ทำกิจกรรมของเด็ก แล้วก็สรุปผล คุณครูเค้าสามารถสอนตรงตามจุดประสงค์ตรงหน่วยการเรียนรู้ ใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	ก็เริ่มตั้งแต่ชั้นนำ ชั้นสอน และชั้นประเมิน โดยเราทำ 3 ชั้นนี้ และมีการบันทึกหลังการนิเทศภายในเสร็จ
ครู	3 ชั้นตอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	โดยรวมเป็นแบบมิตรภาพกัลยาณมิตร
ครู	ครูวิชาการจัดการนิเทศภายในในการดำเนินการและจับคู่ครูในการนิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	ครูทุกคนรู้วิธีการกระบวนการนิเทศอยู่แล้ว โดยเราจะคุยกันก่อนเปิดภาคเรียนโดยมีการแจกแบบฟอร์มให้คุณครูได้รับทราบ
ครู	โดยผู้นิเทศจะเข้ามาดูการสอนของครูว่ามืองค์ประกอบครบ โดยมี 3 ชั้น ด้วยกัน ชั้นนำ ชั้นสอน และสรุปผล
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ก่อนดำเนินการนิเทศได้มีการพูดคุยกับครูกำหนดตารางการนิเทศ และแบบฟอร์มเกณฑ์ในการนิเทศให้คุณครูทราบ
ครู	จัดทำแผนการสอน สื่อ ให้ตรงกับบทเรียนและเนื้อหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	ดูว่าคาบนั้นครูคุมคลาอยู่ไหม ใช้สื่อการสอนสอดคล้องกับเนื้อหา การสอนตรงตามแผน มีชั้นนำ ชั้นสอน ชั้นสรุป ความสนใจของผู้เรียนเป็นต้น
ครู	มีการเตรียมแผนการสอน สื่อที่ใช้สอน กระบวนการสอน และเนื้อหาที่สอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	แจ้งคุณครูโดยมีการกำหนดตารางการนิเทศให้คุณครูได้รับทราบ เมื่อนิเทศเราก็จะดูหลายๆอย่างด้วย ทั้ง สื่อที่ใช้ เทคนิควิธีการสอน นักเรียนและในระหว่างเราดูก็จะมีการประเมินครูโดยการให้คะแนน
ครู	มีการเตรียมพร้อมด้านสื่อการสอน หรือเนื้อหาให้ดี

ตารางที่ 4.4 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือ

ประเด็นคำถามที่ 1: การสร้างสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการนิเทศภายใน

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	สื่อที่สนับสนุนการนิเทศก็จะเป็นสื่อของคุณครู เราก็จะมีการหัดให้เค้าสร้างนวัตกรรมขึ้นมา คุณครูทำนวัตกรรมของตนเองหรืออาจจะเป็นการประยุกต์สื่อของตัวเองที่มีอยู่แล้วอะไรต่างๆแต่ถ้าเป็นเรื่องของการที่จะผู้ให้เทศก็คือเป็นผู้ที่เข้าไปเราก็จะมีเครื่องมือเราก็จะเป็นแบบฟอร์มที่คุณครูแต่ละคนคือเช็คข้อมูลอะไรต่างๆให้คุณครูได้เข้าไป ทีนี้บางอย่าง อย่างครู บางทีคุณครูเค้ามีมือถือครูเองมีไอแพดก็ถ่ายรูปเพื่อสะท้อนถึงการนิเทศอันนี้ก็เครื่องมืออีกอันที่จะช่วยในการนิเทศได้มากขึ้น
ครู	ขึ้นอยู่กับบทเรียนนั้น กรณีถ้าเป็นแต่ละปีก็จะมีให้ครูทำสื่อประกอบการเรียนที่เป็นเหมือนกับว่านวัตกรรมของคุณ 1 ชิ้น กรณีที่ใช้กับบทเรียนนี้ถ้าไม่ใช้คุณครูก็จะแจ้งว่าไม่ได้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	โรงเรียนมีโครงการนวัตกรรมและสื่อการสอน ที่กำหนดให้ครูถ่ายภาพสื่อ และนวัตกรรมการสอน ขณะสอนในชั้นเรียน เขียนบรรยาย และส่งให้กับครูที่รับผิดชอบโครงการภาคเรียนละ 1 ชิ้นงาน ปี การศึกษาละ 2 ชิ้นงาน ซึ่งโดยปกติ ครูจะใช้สื่อ นวัตกรรมการสอนเป็นปกติ ในทุกคาบ แต่จะให้ครู เลือกลงเพียง 2 ชิ้นส่งเป็นหลักฐานในการสอน โดยเป็นสื่อและเทคโนโลยีที่ครูผลิตขึ้น หรือ นำมาจาก Internet แต่มีบูรณาการเข้ากับการสอนเอง
ครู	เตรียมพร้อมครบ ทุกห้องจะต้องมีจอ LED เราท์เตอร์เสริมให้ครูทำสื่อทั้งที่เป็นสไลด์ สื่อที่เป็นแรง เสริม สื่อที่เป็นเกมส์ทุกอย่าง ซึ่งพวกนี้ชั้นนำ ชั้นสอน ชั้นสรุปได้หมด แทนที่ว่าเมื่อไหร่ผมเคยเตือน ครูแล้ว เมื่อไหร่ครูหันหลังให้เด็กเขียนกระดานจะเกิดภาวะเวทีมีตังนั้นเตือนเสมอ เตรียมให้พร้อม ถ้าเราพร้อมเด็กก็พร้อมเพราะเด็กจะรู้ทันเรา การอนุญาตให้เด็กไปเข้าห้องน้ำไม่ได้ ผมไม่เห็นด้วย เพราะการให้เด็กเข้าห้องน้ำนั้นคือเด็กเบื่อบ่อยหรืออะไรคุณต้องมองให้หมดการสอนแบบสื่อก็คง ไม่ใช่ยื่น แต่หน้าห้องคุณลงไปยืนหลัง ยืนข้างห้องบ้างสิ คุณจัดเด็กหมุนเวียนไหมอะไร เป็นต้น
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	มีสร้าง เช่นอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่างๆ
ครู	ทุกห้องจะมีทีวีสามารถเอาคอมพิวเตอร์หรือ USB มาเสียบสายได้ จอเราก็จะมีจอใหญ่ที่โรงอาหาร สามารถเรียนเป็นห้องใหญ่ได้เลย สื่อการหลักหลักเราค่อนข้างที่จะพร้อม
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	เป็นสื่อที่สัมผัสได้ เห็นภาพเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับผู้เรียน บทเรียนและตัวชีวิต และให้ครู ประดิษฐ์สื่อการสอนอย่างน้อยคนละ 1 ชิ้น
ครู	ส่วนมากเราใช้สื่อทำมือ เทคโนโลยีเราไม่ได้มีทุกห้อง smart class room เรามีห้องเดียวที่ใช้ร่วมกัน มันก็จะเป็นส่วนน้อยแต่ละรายวิชาชั้นไหนเนื้อหาไหน ก็จะมีลงบันทึกการใช้ชั้นไหนเวลาไหน แต่ อนุบาลถึง ป.6 ป.6 จะมีทีวี อินเทอร์เน็ตทั้ง 3 ห้องก็จะจ่ายหน่อย ส่วนชั้นอื่นจะใช้ร่วมกัน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	สื่อช่วยให้ครูทำงานได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น อย่างเช่นทีวีที่มี เวลามาเทศกาศายในจริงเวลาเข้าไปเราก็จะเห็นว่า บางครั้งการสอนภาษามันมีแพตทาคาร์โซว์คำศัพท์ โซว์ภาพบนจอก็จริงแต่มันไม่เข้าไปจิตได้สำนึกเด็ก ไม่ได้เรียนตามธรรมชาติ บางทีเราก็แนะนำ บัตรคำเด็กเห็นภาพเด็กเห็นตัวหนังสือ หรือเด็กได้ยิน เสียงและเด็กได้ปฏิบัติ เด็กได้ทำกิจกรรมมันเหมือนทำให้เค้าลืมเลยว่าเค้ากำลังเรียนหนังสือ แต่
	ว่าเค้ากำลังค่อยซึมซับความรู้ไป ที่จับแพตทาคาร์ ตาที่เห็น เสียงที่ได้ยิน เสียงหัวเราะอารมณ์แต่ถ้า ฟังเทคโนโลยีอย่างเดียวไม่ตอบโต้
ครู	เป็นสื่อที่ทันสมัยเช่นโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์เรามี แต่สื่อหรือสื่อที่ครูผลิตขึ้นมาก็ยังต้องมี
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	สื่อที่ทางโรงเรียนให้คือ คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต และสมาร์ทีวีที่ทาง สข. ให้กับทางโรงเรียน เอกชน
ครู	ครูผู้สอนผลิตขึ้นเองที่ใช้ในการเรียนการสอนและสื่อเทคโนโลยีต่างๆเช่น อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ และทีวี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้เฉพาะในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ที่นอกเหนือจากนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ทุกห้องเรียนจะมีทีวีและคอมพิวเตอร์เพื่อให้ครูใช้สื่อทางด้านอินเทอร์เน็ตและคุณครูมีการสร้างสื่อการสอนทุกปี
ครู	มีสื่อทีวี คอมพิวเตอร์ และสื่อที่ครูผู้สอนผลิตขึ้นเอง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	มี สื่อที่ทันสมัยและเครื่องมือที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาโดยจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ WiFi กระดานสมาร์ทบอร์ด
ครู	ครูมีการผลิตสื่อที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีคอมพิวเตอร์ และทีวีทุกห้องเรียน ด้านภาษาก้จัดครูต่างชาติที่เป็นเจ้าของภาษามาสอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	สื่อต้องมีความหลากหลายและทันสมัยใช้ได้จริงและสามารถแชร์กันได้ โรงเรียนมีการติดตั้งอินเทอร์เน็ตและทีวี ครูสามารถใช้สอนหรือเปิดสื่อให้นักเรียนได้
ครู	มีคอมพิวเตอร์ ทีวี และอินเทอร์เน็ต ที่ช่วยในการจัดการเรียนการสอนให้แก่ครู

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 2: การสร้างเครื่องมือสำหรับกรณีศึกษาใน เช่น แบบประเมินการนิเทศภายใน แบบสังเกตการนิเทศภายใน แบบเก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	หลังจากที่มีการนิเทศครูเสร็จเราก็จะส่งมาให้ทางฝ่ายวิชาการแต่ก่อนมาส่งทางฝ่ายวิชาการหัวหน้ากลุ่มสาระต้องรู้สมาชิกของตนเองก่อนว่าเป็นอย่างไรก็จะมาคุยกันเค้าก็จะรู้ว่าผลการประเมินเป็นอย่างไร ผลคะแนนอยู่ประมาณอะไรอย่างไรและ ถ้า PLC จะไม่ได้เป็นค่าคะแนนมาก จะเป็นลักษณะของการให้แบบกัลยาณมิตรแบบให้กำลังใจกันมันก็จะ เป็นภาพเป็นผลออกมาเราก็จะเก็บอันนี้ไว้แล้วเราก็จะมาประเมินอีกทีกันตอนสิ้นเทอม เราทำภาคเรียน 1 ครั้ง แต่ถ้า PLC 1-2 ครั้ง ปีละ 4 ครั้งแล้วเราก็มาสรุปต่อว่าอันนี้เราได้ความรู้อะไรมาจากตรงนี้บ้างในแต่ละกลุ่มบางอย่างบางเรื่อง ข้ามกลุ่มกันก็มาปรึกษาร่วมกันได้
ครู	จะเป็นเอกสารที่กำหนดไว้เลยว่า เป็นชุดตัวอย่าง ก็จะดัดแปลงโดยที่เมื่อเป็นค่าคะแนนออกมาแล้วก็จะ มีใบสรุปเป็นแนวยาวอีกกว่า 1 ปีการศึกษา กลุ่มสาระนี้มีคุณครูที่ทำคะแนนที่ผ่านการประเมินยังใบบ้างหรือบางกลุ่มที่ไม่ผ่านก็ย้อนกลับมาใหม่เป็นหลักฐานว่าในการนิเทศแต่ละครั้งมีผลอะไรจากการสอนในคาบนั้นบ้างจากครูผู้รับนิเทศกับนักเรียน รูปแบบกิจกรรมที่มันดำเนินไปได้คล่องตัว

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2

ผู้บริหาร	แบบประเมินการนิเทศการสอน/แบบสังเกตการสอน เป็นเครื่องมือเดียวกันในการดำเนินนิเทศภายใน โดยมีการปรับปรุงแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับแนวคิดในการสอนของโรงเรียนที่มุ่งเน้นดังนี้ 1. กระบวนการสอนที่ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ขั้นนำ ขั้นสอน และขั้นสรุป 2. รูปแบบ/แนวคิดการสอนของโรงเรียน ได้แก่ การใช้เทคโนโลยี/สื่อที่สอดคล้องกับรูปแบบการเรียนรู้ของนักเรียน กระบวนการทำงานกลุ่ม/ทำงานเดี่ยว ทักษะการคิด ทักษะการตอบคำถาม
-----------	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

	ทักษะการตั้งคำถาม การสอดคล้องแทรกคุณธรรมที่สำคัญ การสรุปผลการเรียนที่มุ่งเน้นนักเรียนมีส่วนร่วม จะเป็นประเด็นของหัวข้อย่อยที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของครู 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล หลังจากประเมินผลการนิเทศทุกคนแล้ว ฝ่ายวิชาการนำผลการนิเทศมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยร้อยละ และระดับคุณภาพโดยรวมเป็นภาคเรียน และเป็นปีการศึกษา
ครู	มีแน่นอนครับ มีตามระดับและมีการให้คะแนน แล้วก็แจ้งให้ทราบว่าเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาศักยภาพสมรรถนะของครู
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ใช้การสังเกตการสอนอย่างเดียว
ครู	ส่วนใหญ่ก็จะมีการประเมิน สังเกตการณ์สอนจากสื่อประเมินอย่างไร จะเป็น ดี ผ่าน ไม่ผ่าน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีแบบประเมินผลแบบสังเกตการณ์สอน
ครู	การเก็บก็คือเราสร้างแบบเครื่องมือนิเทศมี 3 แบบ 1. แบบบันทึกการนิเทศ คือขึ้นปรึกษาในเล่มเราก็บันทึกไว้ 2. บันทึกขึ้นสังเกตการณ์สอน 3. บันทึกหลังการสอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	อันนี้มีความสำคัญเวลานิเทศเสร็จเราก็จะมาดูว่าเราต้องปรับปรุงอะไรแล้วอย่างเวลาการสอนเราสามารถจะบอกว่าคุณครูของเราคุณภาพการสอนสามารถเป็นผู้นำได้ แล้วเวลาพัฒนาบุคลากรที่เข้ามาใหม่ของเราสามารถเป็นผู้นำเป็นตัวแทนในการนิเทศรุ่นน้องต่อไป หรือเทรนคนมาใหม่เขาเรียกมือใหม่หัดขับจบมาบางทีมาใส่เลย เวลาการนิเทศข้อมูลที่เก็บได้บอกถึงความพร้อมบอกถึงศักยภาพ ถ้าพูดถึงประเมินบุคลากรสามารถเติมเลยได้ว่าสื่อคุณสุดยอดเราจะมีโครงการเพิ่มมาว่าขอให้กำลังใจครูจากการที่ครูมีแผนที่สมบูรณ์ มีสื่อการสอนสุดยอด หรือคุณมีทัศนคติที่ดีในการควบคุมห้องเรียนทำให้เด็กมีเจตคติที่ดี โรงเรียนใช้แบบสังเกตการณ์สอนและประเมินด้วย
ครู	มีการประเมินโดยการจดบันทึกและพูดคุยเพื่อแก้ไขปัญหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนถนอมพิศวิทยา A6	
ผู้บริหาร	มีทั้งแบบสังเกตและแบบประเมินผล
ครู	มีทั้งแบบสังเกตและแบบประเมินผล
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ใช้แบบสังเกตการสอนและแบบประเมินผล
ครู	มีการสังเกตการสอนโดยการจดบันทึกและแบบประเมินผล
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	ในการนิเทศภายในมีการใช้แบบประเมินผู้รับการนิเทศ
ครู	เราใช้แบบประเมินในการให้คะแนนครู
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	มีแบบการประเมินนิเทศก่อนและหลัง
ครู	แบบประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 3: มีการสร้างคู่มือการดำเนินการนิเทศภายใน อย่างไร	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	การสร้างคู่มือนิเทศเราก็มีการศึกษาความรู้ก่อนว่าที่อื่นๆเค้าทำอย่างไรบ้าง ทฤษฎีการเรียนรู้คืออะไร เราก็อ่านมา เราก็อ่าน ในขณะเดียวกันเราก็ไปแอบมองดูว่าที่อื่นที่ทำแล้วประสบความสำเร็จเค้าทำอย่างไรกันเราก็ไปหาข้อมูลจากโรงเรียนภาครัฐบางหรือจากมหาวิทยาลัยบางเสร็จแล้วเราก็อ่าน ประชุมกันว่าเราจะเอาแบบอย่างไหน เหมือนอันนี้รูปแบบล่าสุดคุณครูได้มีโอกาสไปอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรมซูมกับทาง สสวท. อบรมอยู่ 1 เดือนโดย ผอ.เองเสร็จแล้วเค้าก็มีการสอนว่าทำยังไง เสร็จแล้วครูก็มาอัดบ โดยการสร้างแบบฟอร์มขึ้นมาเพื่อจะให้บุคคลากรช่วยกันคิดช่วยกันทำ ช่วยกันดู เสร็จแล้วพอลอกแบบได้มันก็จะไปเป็นแบบฟอร์มเพื่อให้ครูทุกคนเก็บเข้า port folio ของตัวเองในขณะเดียวกันก็ส่งอีกอันให้กับฝ่ายวิชาการเก็บไว้
ครู	เราจะใช้เหมือนระบบเค้าเรียกว่า ผังการดำเนินงานของกรนิเทศแบบใหม่ตามที่ ผอ. ให้ แบบเก่า เราจะอิงจากระบบ ISO ซึ่งในคุณลักษณะของผู้นิเทศจะต้องเป็นอย่างไร ผู้รับนิเทศจะเป็นอย่างไร
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	เราไม่มีคู่มือแต่มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการนิเทศครูทั้งแบบบันทึกหลังการสอนและแบบการให้คะแนน
ครู	ก็มีการสร้างในระบบของเราว่าก็ตอนนี้อยู่ไม่เห็น ผมเพิ่งมาทำงาน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ผมจบการศึกษามาจบปริญญาโทการศึกษาผ่านนิเทศนิเทศมาแล้วโดยตรงผมนิเทศเป็น
ครู	ไม่มี คือ การนิเทศมี แต่ทำไม่ทุกกระบวนการแค่ไปดูและแก้ปัญหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีแบบประเมินผลแบบสังเกตการณ์สอน
ครู	มันเป็นแนวทางดำเนินการ คือหลักกรนิเทศ มีหัวข้อกรนิเทศมีอะไรบ้าง มีแต่งตั้งคณะกรรมการ แล้วก็มีเครื่องมือในการนิเทศ เราไม่ได้ทำเป็นคู่มือหรือรูปเล่ม
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	เราต้องตั้งเป้าหมายก่อนว่าเราจะทำอะไร อย่างน้อยคุณครูต้องเตรียมอะไรบ้างแล้วก็พอประเมินจริง แจ้งให้เค้าทราบว่าจะประเมินสิ่งต่อไปนี้ เค้าจะได้รู้ว่าอันนี้คือมีความสำคัญเค้าจะได้เตรียมตัว ถ้าเราไม่แจ้งเค้าเลยเหมือนกับเราวิ่งไปตามอากาศตกลงจะเช็คเรื่องสีหรือขนาด หรืออะไร แต่ถ้าอย่างนี้บอกว่าจะเตรียมอันนี้ พอประเมินเค้าก็ได้มีว่าต้องมีอะไรบ้างได้ดี อย่างน้อยต้องเตรียมอันนี้เพื่อทำให้ห้องเรียนสมบูรณ์เค้าจะได้รู้ว่าเค้าควรมีอันนี้บางที่เค้าก็ไมรู แต่ถ้าวอกว่าอันนี้ต้องมีต้องประเมินไม่ควรขาดเวลาเข้าไปประเมินน่าจะสอดคล้องกันจะแตกต่างบ้างอันเพียงเติมเต็ม
ครู	คู่มือไม่มี แต่มีประเมินที่ทางโรงเรียนสร้างขึ้นมาเป็นแนวทางในการนิเทศครู
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	มีฟอร์มที่โรงเรียนได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการนิเทศการเรียนการสอนของครู
ครู	มีแบบฟอร์มในการนิเทศและแบบประเมินนิเทศภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ไม่มีคู่มือ มีแต่แบบฟอร์มเอกสารประกอบการนิเทศภายในที่แจกให้ครูทุกปีว่ากำหนดการนิเทศ ช่วงเวลาใด คู่มืออะไรบ้าง ซึ่งเรามีทั้งแบบประเมินหลังการนิเทศเสร็จ
ครู	มีแบบฟอร์มในการประเมินนิเทศภายใน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	มีการสร้างเครื่องมือและคู่มือในการนิเทศในการสอนโดยกำหนดรูปแบบการประเมินก่อนและหลัง การนิเทศภายใน
ครู	มีฟอร์มที่ใช้ในการประเมินนิเทศภายในให้กับครู
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	มีเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารแนวการนิเทศ
ครู	มีแบบฟอร์มในการนิเทศให้แก่ครู ว่าจะคู่มืออะไรบ้างในการนิเทศแต่ละครั้ง

ตารางที่ 4.5 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการนำเข้าสู่ปฏิบัติการ

ประเด็นคำถามที่ 1: การเยี่ยมชั้นเรียน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	การนิเทศทั่วไปอย่างที่บอกเราก็จะมีการจัดทำปฏิทิน ว่าใครจะเป็นผู้ให้การนิเทศ ใครเป็นผู้รับการนิเทศ ทำเมื่อไหร่ แต่ถ้าเป็น PLC เค้าก็จะกำหนดเวลาแล้วเค้าก็จะมาบอกอีกครั้งที่เค้าก็จะทำ เพราะว่าเนื่องจาก PLC จะหนักกว่าตรงที่ใช้คนเยอะเค้าก็ต้องนัดว่าส่วนใหญ่จะเป็นนอกเวลางาน เค้าก็จะรวมกลุ่มกันหรือไม่ก็เช้าๆ 7 โมงเช้าครูเค้าก็มาคุยด้วยกัน เค้าก็นัด ผอ. ให้ครูเป็นสำคัญ ถ้า ผอ.ไม่ว่างก็จะนัดใหม่อีกครั้ง
ครู	เราจะมีกำหนดไว้อยู่แล้ว ตัวอย่างเช่นก็เริ่มจากการประชุมในกลุ่มสาระก่อน หัวหน้ากลุ่มก็จะแจ้งเลยว่าในปฏิทินงานที่ประชุมเราจะเริ่มในเดือน สมมุติเดือนตุลาคม ก็จะมีวันเลยคือจะอิงไปกับตารางสอนด้วย ปฏิทินงานกับตารางสอนจะอิงคานี้สามารถไปได้ แล้วก็โดยเฉลี่ยคือในการนิเทศ 1 คน ก็ 1 ชั้นเท่านั้นส่วนพอเทอม 2 ก็จะไปเปลี่ยน คุณครูท่านนี้อาจจะสอนทั้งประถมและมัธยม เทอมแรกอาจจะไปประถม เทอมสองไปมัธยมเพื่อดูความหลากหลาย เทคนิคการสอนของครูผู้ ท่าน ประถมแบบ มัธยมอาจอีกแบบ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	มีการเยี่ยมชั้นเรียนอย่างไม่เป็นทางการ คือ ผู้บริหารโรงเรียน ทั้งระดับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้าระดับ 3 คน จะเดินเยี่ยมชมชั้นเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1-5 ครั้ง เป็นการเดินเพื่อตรวจดูความเรียบร้อยในชั้นเรียนในช่วงเช้า เพื่อให้ทราบมีครู-นักเรียนขาดเรียนบ้างหรือไม่ กรณีมีการเจ็บป่วย หรือเกิดโรคระบาด จะเดินตรวจดูเพื่อให้ทราบว่าครูมาทำงานครบทุกคน เข้าห้องสอนตรงเวลา บรรยากาศในห้องเรียนเป็นอย่างไร การจัดชั้นเรียนมีความเหมาะสมหรือไม่ นักเรียนนั่งเรียนในห้องเรียนเป็นกลุ่ม หรือเดี่ยว มีนักเรียนที่ต้องแยกหรือไม่ เพราะสาเหตุใด รวมทั้งการจัดที่นั่งที่เหมาะสมกับสายตาของนักเรียนหากพบปัญหาการจัดชั้นเรียน และวิธีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

	สอนที่ไม่ถูกต้อง ถ้าเป็นเรื่องการสอนเนื้อหาไม่ถูกต้องจะเข้าแนะนำครูทันที แต่ถ้าเป็นเรื่องที่สามารถแจ้งที่หลังได้จะเก็บข้อมูลไว้แจ้งในที่ประชุม
ครู	เดินดูทุกวันและมีการบันทึกโดยใช้แบบเช็คลิสและแบบบรรยาย
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	เยี่ยมทุกวัน เข้าเดิน บ่ายเดิน เย็นเช็คครูสอน ฟังครูสอน
ครู	ส่วนใหญ่เราเข้าไปจะสังเกตการสอนเราจะไม่พูดอะไร เข้าไปตรวจเดินดู อาทิตย์ 2-3 ครั้ง ทุกอาทิตย์ ถ้าครูคนใหม่เข้ามา ประมาณ 1 เดือน เขายังไม่รู้จักเด็กอย่างเด็กห้อง 2 ค่อนข้างยังไม่ค่อยมีสมาธิและค่อนข้างละเอียดอ่อนด้วยก็เลยการเป็นปัญหา ครูใหม่ก็ต้องประกบคอยดูแล
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	ผอ. จะเดินเยี่ยมชั้นเรียน ทุกเช้าทุกวันเพื่อดูความเรียบร้อยของชั้นเรียนแต่ละชั้น เราเดินดูทุกวัน เพื่อให้มันเป็นปกติไม่ได้มาจับผิด แต่เดินเพื่อให้เข้าถึงครูและนักเรียนแต่ละชั้น
ครู	ผอ. แต่งตั้งให้ผู้ช่วยทุกฝ่ายเยี่ยมชั้นเรียน การตรวจเยี่ยมชั้นเรียนของที่ไม่ได้ไปตรวจในชั้นแต่เป็นการสำรวจรอบนอก เราสังเกตว่าสอนได้ตามปกติอาจจะไม่ได้มีการบันทึกเป็นเยี่ยม ให้ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายอาจจะแบ่งเป็นระดับอนุบาล ระดับประถมแยกกัน ผู้ช่วยฝั่งอนุบาลดูอนุบาลแต่ละระดับชั้นแบ่งเป็นช่วงเวลา อย่างในอาคาร 5 ผู้ช่วยฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายวิชาพลัดกันเข้าป้าย เพราะที่ก็มีสอนด้วยแล้วก็จะมีการส่งผู้อำนวยการทุกวันเพื่อใช้ในการแก้ไขปรับปรุง ในชั้นเรียนไหนมีปัญหาเรื่องอะไรผู้อำนวยการจะเรียกมาคุยแบบนี้ทุกวัน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	โดยรวมจะมีคุณครูที่รับผิดชอบสื่อสารกับคุณครูที่สอน คุณครูจัดตารางดูว่าใครสะดวกนิเทศตอนไหนแล้วก็คนที่จะมาเป็นเพื่อนครูด้วยกันนิเทศ ใครจะจับครูกับใครจะนัดกันว่าสะดวกตอนไหน มีการสื่อสารเบื้องต้นผู้บริหารเข้านิเทศเทอมละ 2 ครั้ง ปีละ 4 ครั้ง บางครั้งครูเข้าใจว่าไปเช็คจับผิดซึ่งมันไม่ใช่ บางทีคนที่ไปนิเทศด้วยเราต้องทำความเข้าใจได้จับผิดไปทำให้มันดีบางที่เค้าขาดหรือไม่
ครู	ใครจะไปนิเทศใครวิชาที่ว่าจะสอดคล้องไหม บางทีถ้าวิชาไม่สอดคล้องแต่ว่าครูคนที่เค้านิเทศค่อนข้างมีประสบการณ์ครู บางครั้งครูบางคนสอนมากกว่า 1 วิชาแล้วก็สามารถนิเทศได้ด้วย ครูภาษาอังกฤษสอนภาษาไทย แล้วก็คณิตศาสตร์ แล้ววิทยาศาสตร์มันมีวิธีคิดเป็นเหตุเป็นผลซึ่งสามารถช่วยนิเทศได้ ครูที่มีชั่วโมงการทำงานเยอะกว่ามองอะไรได้เห็นทะลุอุปกรณ์ไปหมดมากกว่า ช่วยได้เยอะกับน้องใหม่ การนิเทศรอบแรกจะเป็นผู้บริหารกับฝ่ายวิชาการ รอบที่สองเป็นแบบกัลยาณมิตรเค้าจะจับคู่ช่วยกันคือว่าครั้งคนที่ไม่สนิทกันไม่กล้าพูด ว่าคนนี่ผิดอย่างไร
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	หัวหน้าแผนกมีการเดินดูความเรียบร้อยของชั้นเรียนทุกเช้า
ครู	มีผู้บริหารเดินมาดูทุกเช้า
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	หัวหน้าแผนกเดินดูความเรียบร้อยเยี่ยมชั้นเรียนทุกวัน วันไหนที่ครูประจำชั้นไม่มาเราก็จะจัดครูแทนในชั้นเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน
ครู	มีหัวหน้าเดินตรวจเยี่ยมชั้นเรียนทุกวันค่ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	ในการเยี่ยมชมชั้นเรียนจะมีหัวหน้าระดับเดินตรวจเยี่ยมชั้นในทุกเช้าทุกวัน
ครู	มีหัวหน้าระดับเดินดูทุกวัน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	หัวหน้าแผนกมีการเยี่ยมชมชั้นเรียนทุกวันทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ
ครู	ผู้บริหารมีการเยี่ยมชมชั้นเรียนทุกวันเพื่อดูความพร้อมและความเรียบร้อยของชั้นเรียน

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 2: การสังเกตการสอน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	แตกต่างกันตรง PLC เราจะดูที่เด็กเรา เราจะถ่ายรูปมากในขณะที่นี้เทศแบบเดิมเราจะเน้นไปที่คุณครู โดยครูมีอายุค่อนข้างแก่ครีป่าว ครูเสียงดังไหมครูใช้สื่อไหมครูเดินอย่างไร
ครู	เหมือนกัน แต่ในการนี้เทศของปกตินะคะ ไม่ใช่ของ PLC จะเป็นแค่สองท่านคือผู้นี้เทศและผู้รับการนี้เทศ1 ท่าน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	การสังเกตการสอนของครูจะสังเกตตั้งแต่ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นการสอน ขั้นสรุป การสังเกตการสอนในชั้นเรียน เป็นการสังเกต 2 ทาง คือ การสังเกตการสอนของครู และการสังเกตการเรียนรู้ของนักเรียน นักเรียนมีส่วนในกิจกรรมมากน้อยเพียงใด นักเรียนสามารถทำกิจกรรมได้หรือไม่ นักเรียนทำงานกลุ่มสำเร็จหรือไม่ ครูได้เป็นผู้ช่วยเหลือ ผู้แนะนำ และให้แรงเสริมนักเรียนในระดับใด เพื่อให้ นักเรียนทำงานสำเร็จ
ครู	เดินดูทุกวันและมีการบันทึกโดยใช้แบบเช็คลิสและแบบบรรยาย
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	สังเกตก็ยืนฟังแล้วก็ดูเด็กว่าหน้าตามันเป็นอย่างไร สังเกตการสอนทั้งก่อนและหลัง
ครู	สมมุติวันนี้ถ้าว่างก็ไป ถ้าติดสอนก็จะให้ครูอีกท่านไปช่วยดูส่วนให้ ผอ. สั่งหัวหน้าวิชาการ แล้วหัวหน้าวิชาการมาสั่งครูอีกที ถ้าไม่ติดสอนก็จะช่วยดู
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีการสังเกตการสอนเทอมละ 1 ครั้ง
ครู	ในการตรวจเยี่ยมของพี่ มันรวมกับการสังเกตการณ์สอนไปด้วย เราไม่มีแบบบันทึกว่าสังเกตคนไหน คาบนี้ เราดูโดยรวมดูเป็นห้องดูเป็นคาบๆไป
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	เทอมละ 2 ครั้ง มีการแจ้งครูผู้สอนล่วงหน้าอาทิตย์ สองอาทิตย์โดยการกำหนดตาราง
ครู	เทอมละ 2 ครั้ง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	เทอมละ 1 ครั้ง มีผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายวิชาการไปสังเกตการสอนของครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ครู	นิเทศภายในภาคเรียนละ 1 ครั้ง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	เทอมละ 1 ครั้ง โดยมี ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนกและหัวหน้ากลุ่มสาระ
ครู	เทอมละ 1 ครั้ง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	มีผู้บริหารสังเกตการณ์สอน เทอมละ 1 ครั้ง
ครู	เทอมละ 1 ครั้ง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	ในการสังเกตการณ์สอนผู้อำนวยการมอบหมายกำหนดให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสายชั้น ทำการสังเกตการณ์สอนครู เทอมละ 1 ครั้ง
ครู	มีผู้บริหารนิเทศสังเกตการณ์ เทอมละ 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 3: กระบวนการปฏิบัติอื่น ๆ	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	มีแบบการเยี่ยมชั้นเรียนเรารู้สึกดีใจไปว่าเป็นยังไง บางทีก็สังเกตการสอนคุณครูคนไหนที่สอนได้ดีก็มาเป็นตัวอย่างให้เพื่อนครูเพราะใช้การขยายผลบ่อยๆ แต่บางคนไปอบรมมาก็มาขยายผลให้กับเพื่อนครู หรือนิเทศเป็นแบบบัดดี้กันก็ได้ อย่างเรามีคุณครูใหม่เราก็จะมีคุณครูพี่เลี้ยง
ครู	มีการสังเกตการณ์สอนโดยไปเยี่ยมห้อง ดูแค่ว่าเด็กในห้องทำอะไรกระบวนการสอนของคุณครู
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	การส่งครูไปอบรมภายนอกเป็นกระบวนการที่ส่งเสริมให้ครูได้รับเทคนิควิธีการสอนใหม่ๆ ที่จะนำมาพัฒนาการสอนได้ดี เพราะปัจจุบันแนวคิดของการสอนเปลี่ยนแปลงไปตามรูปแบบการเรียนรู้ของนักเรียน เทคโนโลยีทำใหม่เกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นการสอนของครูต้องเท่าทันกับการเรียนรู้ของนักเรียน เนื้อหาการเรียนรู้ในระดับประถมศึกษาเป็นการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานที่ครูจะต้องสอนให้นักเรียนมีความรู้ที่สามารถต่อยอดการเรียนรู้ในระดับมัธยมศึกษา หรือในระดับขั้นที่สูงขึ้น แต่ต้องสอนให้นักเรียนรู้วิธีการเรียนรู้ด้วย ด้วยการสอนทักษะการคิด ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีวินัยในตนเอง มีจริยธรรม การรู้จักเคารพผู้อื่น รวมทั้งมีจิตสาธารณะด้วย
ครู	ไม่มี
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	นิเทศเรื่องจัดเด็กให้เป็นระเบียบ แต่การควบคุมห้องนิเทศบ่อยมากเลยต้องสอนเลย ทำไมเด็กคนนี้โต๊ะไม่เรียบร้อยต้องให้เด็กตั้งใจเรียนตัวตรงนั่งตัวตรงมีการซักถามมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนแลกเปลี่ยนกันได้ ไม่ใช่ นั่งนิ่งฟังอย่างเดียว
ครู	ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	การนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน
ครู	การนิเทศแบบกัลยาณมิตร
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	เมื่อโลกมีการเปลี่ยนไปวิธีการสอนแบบเดิมๆบางที่คนมันติดสไตลด์เดิม บางที่เราเอาวิสัยทัศน์ใส่เข้าไป เหมือนกับคุณครูต่อไปนี้จะไปทำงานเฉพาะสิ่งที่อยู่ข้างหน้าประเมินระยะใกล้เพื่ออะไรได้อะไร และประเมินระยะไกลมันมีประโยชน์อย่างไร อย่างเราสอนประถมถ้าเราจะเอาประเมินเชิงกิจกรรม อาชีวมันไม่ได้ แต่สิ่งควรทำเป็นช่วงปลูกฝังนิสัยทัศนคติ เช่น นิสัยอยากรู้ อยากเห็น อยากแก้ปัญหา อยากเรียนรู้ อะไรใหม่ๆกล้าแลกเปลี่ยนความคิด กล้าถามครู กล้าเสนอไอเดีย คือให้ไปเทที่นิสัยกับ อารมณ์ เพื่อไปต่อยอดระดับสูงขึ้น แล้วอีกอย่างนึงเราจะไปปัญหามาคุยกันทุกเดือน และเอาเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไข เพื่อมีผู้ปกครองมาถามเราจะได้อบเป็นแนวทางเดียวกัน แบ่งหน้าที่งานครูลดภาระงานครู
ครู	การนิเทศแบบกัลยาณมิตร
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	ไม่มี
ครู	ไม่มี
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ไม่มี
ครู	ไม่มี
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	ส่งเสริมให้ครูดำเนินการนิเทศภายในโดยการให้รางวัลครูที่สอนดีเด่นในแต่ละปีการศึกษา มอบเกียรติบัตรและรางวัลเพื่อให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งภาคภูมิใจและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
ครู	การนิเทศแบบมีส่วนร่วม
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	เพื่อนช่วยเพื่อนหรือแบบกัลยาณมิตร
ครู	แบบกัลยาณมิตร

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 4: มีปัจจัยอะไรที่สนับสนุนให้การดำเนินการนิเทศภายในประสบความสำเร็จ

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1

ผู้บริหาร	ความร่วมมือร่วมใจ เห็นอกเห็นใจการเข้าใจ การชื่นชมกัน การใช้คำพูดทางบวก การสร้างพลังขับเคลื่อนจากใจของคุณครูก่อน อันนั้นคือหัวใจเลยถ้าครูไม่มีพลังใจที่อยากจะทำไม่มีกำลังใจที่จะลงไปที่เด็กก็จะมีประโยชน์การบังคับไม่ใช่วิธีที่ถูกต้อง แต่ยิ่งพอทำ PLC ยิ่งให้กำลังใจซึ่งกันและกันและก็มีความรู้สึกรักภูมิใจเวลาที่ใครเข้าไปแล้วเห็นตัวเองสามารถทำอะไรให้ดีขึ้นนั้นคือประการ
-----------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

	สำคัญเลยมันมากจากการร่วมมือร่วมใจ เรียนรู้ตลอดเวลาอย่าหยุดนิ่งคือตอนนี้ความรู้นั้นมากขึ้นเรื่อยๆองค์ความรู้นั้นมากขึ้น และตอนนี้เราต้องให้กำลังใจ ต่อจากนั้นเรามีอะไรที่จะสนับสนุนครูได้ บางทีครูต้องการอุปกรณ์การเรียนการสอนตรงนี้ คุณครูมาบอกว่าอยากจะทำอยากจะทำอะไรอยากจะทำคอมพิวเตอร์ เราก็มารู้ว่าเราจะสนับสนุนกันได้แค่ไหนและต่อจากนั้นคือการทำงานอย่างเป็นระบบเป็นปัจจัยที่สำคัญ คือเริ่มจากการวางแผน การดำเนินงานสร้างนวัตกรรม การลงมือปฏิบัติ การติดตามประเมินผลเป็นระยะๆ และก็มีพี่ที่แคร์ย้อนกลับเพื่อที่เราจะนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มันดียิ่งขึ้น
ครู	อย่างแรกคือการประชุมแล้วให้มีการแนะนำกัน อย่างเช่นคุณครูสองท่านความคิดก็จะไม่เหมือนกัน แหะเลเมื่อเน็ตเสร็จคุณครูท่านอาจจะมองได้อีกมุมมอง คุณครูท่านนี้ก็มีอีกมุมมองเอามาร่วมกัน เหมือนกับว่าสร้างกำลังใจและปรับปรุงแบบให้มันดีขึ้น
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	ทัศนคติของผู้บริหารในเทศ ให้ความสำคัญของการนิเทศภายใน มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ใหม่ ๆ เข้าใจในรูปแบบการเรียนรู้ของนักเรียน ยอมรับในนวัตกรรมการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน ผู้บริหารในเทศต้องเปิดใจกว้าง ยอมรับและสามารถปรับปรุงพัฒนาตนเองได้อย่างสม่ำเสมอ และทัศนคติของผู้นิเทศภายใน เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีทั้งความรู้และเข้าใจในแนวคิด นวัตกรรม การสอนใหม่ ๆ มีความรู้ด้านจิตวิทยา พัฒนาการของเด็ก มีทัศนคติที่ดีต่อการจัดการเรียนรู้ เป็นผู้ให้คำแนะนำที่ดี เป็นกัลยาณมิตร สามารถให้คำแนะนำที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการสอนที่ดีได้
ครู	ณ จุดนี้ค่อนข้างประสบความสำเร็จครูให้ความร่วมมือ ดูที่ React Repack Repair
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ปัจจัยคือ เอาใจเอาความใส่ใจเราเท่านั้นเอง ถ้าผิดพลาดก็ฟังความคิดเห็นผู้ปกครอง ว่าครูคนไหนสอนไม่ดีเราก็ไม่สั่งเกตว่าจริงป่าวและดูวิธีการ ครูที่เด็กปล่อยขงได้ก็คือครูเอาไม่อยู่ผมจัดการเอง คุณคุมเด็กไม่อยู่แล้วคุณไปให้ความรู้เค้าได้ไง
ครู	ที่สำคัญคือ ความร่วมมือของบุคลากรเราต้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ความสามัคคีของหมู่คณะ เวลาเรามีปัญหาอะไรเราก็มาร่วมกันปรึกษา เราก็ต้องให้คำปรึกษากันว่าเด็กเป็นยังไงบ้าง ที่สำคัญผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือกับคุณครูและโรงเรียน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	คุณครูช่วยกันและให้ความร่วมมือ ทุกครั้งที่มีการนิเทศเราจะไปการช่วยเหลือครูเพื่อพัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพการสอนมากขึ้น
ครู	การบริหารลงมาดูแลตัวเองในการประชุมแต่ละครั้งทำให้ได้ทราบถึงปัญหา และรู้ว่าครูผู้สอนต้องการอะไรในการจัดการเรียนการสอนทำให้กระบวนการนิเทศประสบความสำเร็จ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	ทุกฝ่ายต้องมีความสบายใจ ไม่ใช่แบบว่าวันนี้มีการนิเทศจะต้องไปโดนไปจับผิดแหละ วันนี้ต้องหน้าแดง ให้สบายใจเพราะจริงๆเรามาช่วยพัฒนาเด็กเราจะมาร่วมเลี้ยงลูกเค้าเหมือนลูกเรา ถ้าเค้ารู้สึกว่าได้ทำอะไรร่วมกันมีเป้าหมายร่วมกันจริงๆแล้วฉันไม่ได้มาตรวจเพราะเป็นเจ้าหน้าที่ ทำไม่ทำทำไม่ไม่มี เพราะเราเลี้ยงอารมณ์เด็กให้เบิกบานแต่อารมณ์ครูก็ต้องเบิกบานต้องมีความสุข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ครู	การร่วมมือกันของผู้บริหารและครูในการช่วยกันในการพัฒนาการเรียนการสอนให้กับครูโดยให้นักเรียนได้รับประโยชน์มากที่สุด
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	มีการพูดคุยกับคุณครูอย่างสม่ำเสมอ เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ
ครู	การร่วมมือกันของทุกฝ่ายทั้งผู้บริหารและบุคลากรด้วยกันเองอีกทั้งมีผู้ปกครองร่วมด้วยทำให้การนิเทศการประสบความสำเร็จ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	เรามีการประชุมครูทุกเดือนทำให้เราทราบอยู่เสมอว่าครูมีปัญหาอะไรต้องการอะไร เราก็จะเข้าไปช่วยเหลือและซัพพอร์ตครู และมีการชื่นชมคุณครูทุกครั้งเมื่อครูทำผลงานออกมาได้ดีเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู
ครู	ครูและผู้บริหารร่วมมือกันในการพัฒนาและร่วมแก้ไขปัญหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	การทำงานที่ความสุขคือการมอบแนะนำสิ่งดีๆให้แก่นักเรียนไม่ได้มามองว่ามาจ้องจับผิด ทำให้บุคลากรรู้สึกผ่อนคลายถ้าจะแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะมากขึ้นการทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บริหารและครูเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน
ครู	การร่วมกันทำงานในการช่วยคิด ช่วยทำและร่วมกันแก้ไขปัญหา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	การมองเป้าหมายเดียวกันของผู้บริหารและครูที่ร่วมมือกันศึกษาแลกเปลี่ยนพูดคุยกันเพื่อที่จะพัฒนาครู และการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนได้มากที่สุด
ครู	การที่ผู้บริหารและครูได้มีการพูดคุยกันให้ คำติชม คำแนะนำ ให้กำลังใจกันทำให้ครูได้พัฒนาทางการสอนอย่างเต็มที่

ตารางที่ 4.6 แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการประเมินผล

ประเด็นคำถามที่ 1: รูปแบบการประเมินผลการนิเทศภายใน (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	ส่วนใหญ่จะดำเนินการหลังนิเทศเสร็จ
ครู	ไม่ได้ทำเป็นเอกสารแต่เป็นการสนทนาพูดคุยกันมากกว่าเพราะเริ่มจากขั้นแรกเราต้องประชุมก่อนแล้วแสดงว่าต้องเข้าใจว่าคุณครูผู้รับนิเทศต้องเตรียมความพร้อมแล้ว แผนการสอน อุปกรณ์การสอน สื่อการสอน คุณเด็ก ส่วนขั้นสอนก็คือความพร้อมในวันนั้นมันพร้อมไหมที่จะสอนเกิดมีกิจกรรมภายนอกเข้ามาหรือติดขัดในเรื่องใดเราต้องรีบแจ้งเพื่อปรับเปลี่ยนเวลาใหม่ หรือถ้าคาบนั้นคุณครูท่านนี้ไม่สามารถตามตารางได้อาจจะเป็นท่านอื่นแลกเปลี่ยนมาแทนเสร็จเมื่อจบจากการนิเทศก็ต้องมีการสอนประชุมเหมือนกับว่ามีครูสองท่านมาแสดงความคิดเห็นการสอนนั้นเป็นแบบนี้ๆนะ เมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

	เสรีจทุกกระบวนการครูหัวหน้ากลุ่มสาระก็ต้องคุยกันอีกว่ากระบวนการนิเทศในภาคเรียนที่ 1 มีครูคนไหนต้องหาเทคนิคการสอนหรือบูรณาการสอนเสริมเพิ่มขึ้นมาเพื่อให้เด็กมีความรู้มากขึ้นได้ดีขึ้น
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	1. ก่อนดำเนินการ เป็นโครงการที่กำหนดขึ้นตั้งแต่ต้นปีการศึกษา ซึ่งบางโรงเรียนจะกำหนดเป็นงานประจำที่โรงเรียนจะใช้คำว่า โครงการ (เป็นเรื่องของการตั้งงบประมาณในการดำเนินการ) โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงปริมาณ(ทุกคน ๆ ละ 2 ครั้ง/ปีการศึกษา) และเชิงคุณภาพ (ทุกคนมีระดับคุณภาพการสอนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน งบประมาณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผลที่ได้รับจากการนิเทศภายในมีการประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการนิเทศภายใน โดยพิจารณาจากช่วงเวลาที่เปิดภาคเรียนมาแล้วอย่างน้อย 2 เดือน/หลังสอบกลางภาค (มีปฏิทินการทำงานใช้ในการศึกษาช่วงเวลาที่เหมาะสม ฝ่ายวิชาการช่วยเหลือในเรื่องการกำหนดตารางนิเทศภายใน) และกำหนดผู้นิเทศภายใน นำเสนอแผนงานให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ แจ้งตารางนิเทศภายในให้ครูรับทราบ ครูที่รับการนิเทศเตรียมแผนการสอน สื่ออุปกรณ์ให้พร้อม 2. การดำเนินการ ครูผู้นิเทศเข้านิเทศภายในตามตารางที่กำหนด โดยมีแผนการสอนของครูที่รับการนิเทศใช้ประกอบการสังเกตการสอน และทำการบันทึกการนิเทศ ข้อเสนอ สรุปผลการนิเทศ 3. หลังการนิเทศ ครูผู้นิเทศให้คำแนะนำกับครูผู้สอน เมื่อนิเทศครบทุกคน มีการพูดคุยถึงข้อดี ชมเชย ให้คำแนะนำ ในที่ประชุมครู สรุปผลการนิเทศเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน สรุปผลการนิเทศเชิงปริมาณ และคุณภาพ เสนอคณะกรรมการโรงเรียนรับทราบและให้ข้อเสนอ เมื่อนิเทศครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ผู้นิเทศให้คำแนะนำ และแสดงความคิดเห็นถึงพัฒนาการการสอนของครู ฝ่ายวิชาการและครูที่รับผิดชอบโครงการจัดทำผลสรุปการนิเทศภายในเปรียบเทียบภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียน 2 เสนอคณะกรรมการโรงเรียนรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ
ครู	รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น จากนั้นเรียบเรียงว่าสิ่งที่เป็นปัญหาคืออะไรแก้ปัญหา ผู้กระบวนการแก้ปัญหาวิจัยในชั้น
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการนิเทศ
ครู	สังเกตการณ์สอนทั้งก่อนและหลังการนิเทศภายใน และจะเรียกคุณครูมาพูดคุยกันนอกรอบ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการนิเทศมาเปรียบกันว่ามีการพัฒนาขึ้นไหม
ครู	ของที่มีการประเมินครูทั้งก่อนและหลังคะ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	ประเมินผลโดยการดู ขาดเหลืออะไรแนะนำ ขาดอะไรบอกว่าแจ้งมาหรือบางที่เค้าขาดวิธีการเทคนิค ครูที่เป็นผู้นิเทศที่มีประสบการณ์กว่าสามารถแนะนำได้ทุกครั้งที่มีการประเมินจะมีแบบประเมินพอหลังจากประเมินเสร็จเราจะมาสรุปคะแนนคือเรามีเกณฑ์ว่าการนิเทศครั้งที่ 1 คะแนนเต็ม 100 เกณฑ์ในการผ่านอยู่ที่เท่านี้ แล้วถ้าประเมินไม่ผ่านแล้วจะมีการนิเทศซ้ำ
ครู	มีการประเมินโดยการจดบันทึกและพูดคุยเพื่อแก้ไขปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	ประเมินผลหลังการนิเทศ
ครู	ใช้แบบสังเกตการสอนและแบบประเมินผลที่หลังค่ะ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	หลังการนิเทศเสร็จ
ครู	ประเมินหลังนิเทศเสร็จแล้วมีการพูดคุยเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไปค่ะ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	ประเมินก่อนการดำเนินการนิเทศภายในและหลังการนิเทศภายใน
ครู	มีการประเมินครูทั้งก่อนและหลังการนิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการนิเทศ
ครู	ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการนิเทศ

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 2: วิธีการ หรือกระบวนการประเมินผลการนิเทศภายในภายใน (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	เหมือนกันหลังการนิเทศ
ครู	ส่วนมากจะประเมินที่หลังเลย
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A2	
ผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> มีเครื่องมือในการนิเทศภายใน 2 แบบ คือ แบบประเมินการนิเทศภายในวิชาหลัก และแบบประเมินนิเทศภายในวิชาปฏิบัติ ที่แตกต่างกันคือ กระบวนการเรียนรู้ที่วิชาปฏิบัติจะมีขั้นตอนของการฝึกฝน ฝึกปฏิบัติ ในวิชาพลศึกษา จะมีขึ้นของการ Warm up ก่อนที่จะเรียน ฯลฯ แบบนิเทศภายใน เป็นลักษณะของ Rating Scale 5 ระดับ โดยหาค่าเฉลี่ยร้อยละ เทียบกับระดับคุณภาพ ก่อนเริ่มการนิเทศภายใน ครูจะให้เห็นเครื่องมือการนิเทศ เพื่อให้ทราบถึงหัวข้อย่อยที่ใช้ในการพิจารณาและให้ระดับคุณภาพ เพื่อให้ครูได้เตรียมการสอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครูผู้นิเทศจะประเมินผลโดยการเข้ครายการตามระดับคุณภาพ และมีช่องความคิดเห็น เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ชมเชย ตีชม เพื่อให้ครูได้เห็นข้อดี ข้อที่ควรพัฒนา หลังการนิเทศผลการประเมินจะช่วยให้เห็นภาพรวมระดับคุณภาพการสอนของครู โดยสรุปเห็นค่าเฉลี่ยร้อยละรวม ระดับคุณภาพรวม
ครู	ทั้งก่อนและหลังการนิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ครู	ประเมินผลการนิเทศภายในทั้งก่อนและหลังการนิเทศภายใน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการนิเทศมาเปรียบกันว่ามีการพัฒนาขึ้นมัย
ครู	เหมือนกันทั้งก่อนและหลังการนิเทศภายใน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	ประเมินโดยรวมสภาพจริงว่าเป็นอย่างไรไปดูแลเป็นอย่างไร
ครู	มีการประเมินก่อนและหลังการนิเทศ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	หลังการนิเทศภายใน
ครู	หลังการนิเทศเสร็จ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	ครั้งเดียวหลังการนิเทศสอน
ครู	หลังการสอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	เหมือนกัน
ครู	ก่อนและหลัง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการนิเทศ
ครู	ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการนิเทศ

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ประเด็นคำถามที่ 3: การนำผลการประเมินการนิเทศภายในภายในมาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครู	
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A1	
ผู้บริหาร	นำผลจากการนิเทศที่เราไปแล้วก็จะมาคุยกันนอกรอบอีก พอคุยกันเสร็จเราอยากได้ข้อมูลที่ดีกว่านั้นเราก็มีการถามผู้เชี่ยวชาญอีก คำว่าผู้เชี่ยวชาญอาจจะเป็นครูในโรงเรียน เพื่อนต่างโรงเรียนคอยให้คำชี้แนะ อันนี้คือการต่อยอดขยายผลขึ้นไป
ครู	เมื่อประชุมกลุ่มสาระ แต่ละกลุ่มสาระหัวหน้ากลุ่มก็จะมาคุยกันว่าจะจุดของครูแต่ละคนเทคนิคเอามาแชร์กันอีก เหมือนกับ PLC เหมือนกัน แต่รูปแบบนี้เป็นนิเทศแบบเก่าก็จะมาคุยกันเหมือนกับว่ากลุ่มนี้เมื่อนิเทศแล้วเหมือนกับว่าได้เห็นว่ามีเทคนิคนี้ทำให้เด็กเรียนรู้ดีขึ้นก็จะไปแนะนำกับครูท่านอื่นให้ทราบด้วย
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนสอง A2	
ผู้บริหาร	การนำผลการประเมินการนิเทศภายในมาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครู ดังนี้ 1. นำผลการนิเทศภายใน มาเสนอในที่ประชุมครู เพื่อแจ้งผลการประเมิน วิเคราะห์ข้อดีและสิ่งที่ควรพัฒนา พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนาให้ครูทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

	<p>2. สรุปรายงานผลโครงการนิเทศ(งานนิเทศภายใน) ให้กับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน</p> <p>3. คณะผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการพัฒนาการสอนของครู หลากหลายวิธี เช่น การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับครู ส่งครูไปอบรมวิธีการ แนวคิดการสอนใหม่, เชิญนักจิตวิทยามาให้ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียน, ศึกษาดูงานโรงเรียน, ผู้บริหารเชิญครูบางคนมาให้คำแนะนำการสอนเป็นรายบุคคล</p> <p>4. คู่มือครู ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดใหม่ เช่น การสอน STEM, 21st Century, วิทยาการคำนวณ, 4R8C, ชั้นการเรียนรู้ของ Bloom, Anderson & Krathwohl โรงเรียนมาตรฐานสากล ให้กับครู</p>
ครู	เอาข้อสรุปในเบื้องต้น ข้อสรุปที่เราปรับร่วมกันตั้งแต่การเตรียมการสอน การเตรียมสื่อ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A3	
ผู้บริหาร	ต้องมาประเมินในห้องเลย ผมประเมินครูเป็นคนๆเลยแนะนำตักเตือนอะไรเรียบร้อยนำมาใช้นำมาพูดในที่ประชุมนิเทศกันใหม่ในที่ประชุมพูดที่ส่วนรวมโรงเรียนเรามีครูแค่ 40 คน พูดจาสื่อสารง่าย
ครู	นำผลมาแก้ไข ถ้าสมมุติตรงนี้มีปัญหาเราต้องสังเกตให้มันดีค่อยพัฒนา
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A4	
ผู้บริหาร	มีการนำข้อมูลการนิเทศของแต่ละคนมาประชุมในสายผู้บริหาร เพื่อวางแผนงานในการแก้ไข
ครู	คุณครูจะได้รับผลการประเมินนิเทศภายในหลังการนิเทศเสร็จ ครูจะนำผลข้อเสนอแนะต่างๆที่ผู้นิเทศแนะนำ มาปรับปรุงพัฒนาการจัดการจัดการเรียน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A5	
ผู้บริหาร	ประเมินแล้วมาคุยกัน แนะนำแล้วมานิเทศรอบต่อไปสำหรับครูที่นิเทศซ้ำ ใช้ประเมินแบบพูดกัน
ครู	การประเมินโดยการจดบันทึกและพูดคุยเพื่อแก้ไขปัญหากระบวนการสอน
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A6	
ผู้บริหาร	นำผลที่ได้จากการนิเทศภายในมาพูดคุยกับครูผู้รับการนิเทศเพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือถ้าได้อยู่แล้วก็ให้ครูทำดีต่อไป
ครู	มีการพูดคุยกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศหลังการนิเทศเสร็จ
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A7	
ผู้บริหาร	มีการดูปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดจากข้อไหนแล้วนำมาคุยในที่ประชุมเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข
ครู	ส่วนใหญ่จะพูดคุยกันหลังการนิเทศเสร็จนำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้นิเทศมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A8	
ผู้บริหาร	นำผลการประเมินการนิเทศภายในมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแบบ Coaching คอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและพัฒนาครู
ครู	นำมาเปรียบว่าก่อนและหลังดำเนินการนิเทศภายใน เพื่อให้ครูได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง
ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียน A9	
ผู้บริหาร	ในการนิเทศในแต่ละครั้งจะให้ครูเซ็นรับทราบผลในแต่ละครั้งเพื่อดูพัฒนาการ ให้นำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาด้านการเรียนการสอนต่อไปหรือครูทำได้ดีอยู่แล้วก็สนับสนุนให้ดีขึ้น
ครู	นำข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้นิเทศมาปรับปรุงในการจัดการเรียนการสอนและนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการอื่นได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 ผลการสรุปการสัมภาษณ์กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

1. แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับชั้นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา

ประเด็นคำถามที่ 1: ปัจจุบันโรงเรียนของท่านมีการดำเนินการนิเทศภายในหรือไม่ อย่างไร

จากการสัมภาษณ์พบว่าทุกโรงเรียนมีการดำเนินการนิเทศทั้ง 9 ด้วยกันโดยมีการชี้แจงวัตถุประสงค์ กำหนดเวลา กำหนดเนื้อหาให้บุคลากรและคุณครูทุกคนทราบตั้งแต่เปิดภาคเรียน และมีการแนะนำครูใหม่ให้ทราบเทคนิควิธีการ PDCA หรือ PLC มาใช้ในการนิเทศ สร้างความเข้าใจร่วมกัน โดยแต่ละโรงเรียนทำงานนิเทศครูเทอมละ 1 ครั้ง ทั้งที่เป็นแบบทางการและไม่เป็นทางการ

ประเด็นคำถามที่ 2: การดำเนินการนิเทศภายในดังกล่าวมีปัญหาอย่างไรบ้าง

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่าการดำเนินการนิเทศภายในดังกล่าวมีปัญหา 3 ด้านด้วยกัน คือ 1. ด้านของเหตุการณ์สถานการณ์ต่างๆที่ทำให้การนิเทศมีการเลื่อนเข้ามาให้เร็วขึ้นหรือเลื่อนออกไป 2. ด้านครูผู้สอนที่เข้ามาใหม่ที่ยังไม่ทราบจุดประสงค์หรือกระบวนการนิเทศทำให้ต้องมีการประกบการสอนการนิเทศในช่วงแรก 3. ด้านการสอนของครูเรื่องการสอนไม่ตรงตามแผนการใช้สื่อและเทคนิควิธีการสอนที่ยังไม่หลากหลาย

ประเด็นคำถามที่ 3: ปัญหาที่ท่านได้กล่าวในข้อ 2. ได้มีการพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอนหรือไม่ อย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศได้มีการพูดคุยหลังจากการนิเทศเสร็จโดยมีผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก เรียกมาพูดคุยส่วนตัวกับผู้นิเทศและเรียกมาคุยโดยภาพรวมตามแต่ละแผนกกลุ่มสาระ ว่าคุณครูท่านไหนต้องเพิ่มเติมหรือเสริมอะไรเพิ่มเติม บางสถานศึกษามีการเรียกประชุมรายสัปดาห์ มีการส่งครูไปอบรม จับครูเก่าประกบครูใหม่คอยแนะนำ

ประเด็นคำถามที่ 4: ปัญหาที่ท่านได้กล่าวในข้อ 2. ได้มีการพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือไม่ อย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า หลังจากพบปัญหาผู้บริหารและครูได้มีการพูดคุยกันเพื่อหาแนวทางการแก้ไขในการจัดการเรียนการสอน ว่ายังขาดหรือต้องเสริมเพิ่มเติมก็จะแจ้งในที่ประชุมและติดตามผลต่อไป

ประเด็นคำถามที่ 5: ก่อนดำเนินการนิเทศภายใน มีการชี้แจงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการนิเทศภายในให้แก่ผู้รับการนิเทศหรือครู ได้ทราบหรือไม่ อย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า ก่อนดำเนินการนิเทศภายใน มีการชี้แจงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการนิเทศให้แก่ผู้รับการนิเทศหรือครู ได้ทราบโดยชี้แจงให้คุณครูใหม่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทราบตั้งแต่เข้ามาวันแรกและเปิดภาคเรียนเพื่อกระตุ้นให้ครูเกิดความกระตือรือร้นในการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการให้ข้อมูลความรู้ทุกๆด้านกับคุณครู สนับสนุนส่งเสริมส่งเสริมครูช่วยเหลือครู ให้สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันและต้องยึดหลักโดยการใช้แผนการสอน

ประเด็นคำถามที่ 6: โรงเรียนท่านมีการวางแผน และกำหนดวิธีการ หรือกระบวนการในการดำเนินการนิเทศภายในไว้อย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่าโรงเรียนทุกโรงเรียนมีการวางแผนการนิเทศไว้โดยมีปฏิทินการนิเทศและการประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดหัวข้อในการนิเทศให้คุณครูทราบและมีการนำกระบวนการ PDCA และ Active learning เข้ามาใช้ในการนิเทศด้วย

2. แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการวางแผน

ประเด็นคำถามที่ 1: การกำหนดคณะทำงานในการนิเทศ เช่น จำนวน คุณสมบัติ และอื่นๆ ท่านดำเนินการในประเด็นเหล่านี้ได้อย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า มีการกำหนดคุณสมบัติคณะทำงานในการนิเทศเป็นระดับผู้บริหารคือ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่มสาระ มา นิเทศครู โดยดูจากประสบการณ์และอายุการทำงาน

ประเด็นคำถามที่ 2: การนำปัญหาวิเคราะห์ เพื่อหาสาเหตุ และเป็นข้อมูลในการวางแผนการนิเทศภายในให้สามารถแก้ปัญหาและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน ท่านดำเนินการอย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า ทุกโรงเรียนมีการนำปัญหาวิเคราะห์ โดยการประชุมครูเพื่อหาสาเหตุเพื่อหาแนวทางแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการนิเทศภายใน โดยการประชุมพูดคุยกับครูทั้งก่อนและหลังการนิเทศ และมีการทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการนิเทศ โดยนำผลมาเปรียบเทียบให้เห็นทั้งภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2

ประเด็นคำถามที่ 3: การกำหนดจุดประสงค์ของการนิเทศภายในท่านดำเนินการอย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า มีการกำหนดจุดประสงค์ของการนิเทศภายในโดยผู้นิเทศมาดูการสอนของครูว่าบทเรียนนั้นตรงตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหา ผู้เรียนและการประเมิน เพื่อให้คุณภาพการจัดการเรียนการสอนออกมาดีที่สุดในที่สุด

ประเด็นคำถามที่ 4: มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมวางแผนการนิเทศภายในอย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า ทุกโรงเรียนการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมวางแผนการนิเทศภายในภายในโดยการประชุมครูให้ครูได้แสดงความคิดเห็นในการร่วมแก้ปัญหา แจ้งกำหนดการตารางการนิเทศเพื่อให้คุณครูได้เตรียมความพร้อม และมีการส่งครูไปอบรมทาง

วิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเด็นคำถามที่ 5: การกำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการนิเทศภายในอย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า ผู้นิเทศเข้ามาดูภาพรวมของห้องเรียนว่าครูคุมคลาส สื่อการสอนเป็นอย่างไร และขั้นตอนการนิเทศภายในมีครบองค์ประกอบ 3 อย่าง มีชั้นนำเข้าสู่บทเรียน ชั้นสอน และชั้นสรุปผล แต่ละโรงเรียนมีการกำหนดรูปแบบฟอร์มการประเมินทั้งแบบประเมินการให้คะแนนและแบบบันทึกผลตามสภาพจริง

3. แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือ

ประเด็นคำถามที่ 1: การสร้างสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการนิเทศภายใน

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า สถานศึกษามีสื่อในการสนับสนุนการนิเทศภายใน โดยครูได้ผลิตสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนและสื่อที่เป็นเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนการสอนให้แก่ครูกับนักเรียนทั้งทางด้านคอมพิวเตอร์ ทิว อินเทอร์เน็ตและด้านภาษานักเรียนได้เรียนกับครูต่างชาติที่เป็นเจ้าของภาษาอีกด้วย

ประเด็นคำถามที่ 2: การสร้างเครื่องมือสำหรับการนิเทศภายใน เช่น แบบประเมินการนิเทศภายในแบบสังเกตการนิเทศภายใน แบบเก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า การสร้างเครื่องมือสำหรับการนิเทศภายในส่วนใหญ่ สถานศึกษามีการใช้ทั้งแบบประเมินและแบบสังเกตการสอนในการประเมินการนิเทศให้แก่ผู้รับการนิเทศ โดยมีทั้งแบบการให้คะแนน การจดบันทึกและการประเมินผ่าน ไม่ผ่าน

ประเด็นคำถามที่ 3: มีการสร้างคู่มือการดำเนินการนิเทศภายใน อย่างไร

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า สถานศึกษาในกลุ่มตัวอย่างไม่มีคู่มือดำเนินการนิเทศภายใน ส่วนใหญ่มีแบบฟอร์มและเอกสารที่แต่ละโรงเรียนจัดทำขึ้นเองเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินนิเทศภายในของครู

4. แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการนำเข้าสู่ปฏิบัติการ

ประเด็นคำถามที่ 1: การเยี่ยมชั้นเรียน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า สถานศึกษามีการกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดตารางในการเยี่ยมชั้นเรียนส่วนใหญ่เทอมละ 1 ครั้ง จะมีผู้บริหารโรงเรียน ทั้งระดับผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนกเดินตรวจเยี่ยมชั้นเรียนทุกเช้า และบางสถานศึกษาจะมีการกำหนดให้ครูไปดูการนิเทศเพื่อดูความพร้อมและความเรียบร้อยของชั้นเรียน

ประเด็นคำถามที่ 2: การสังเกตการสอน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า สถานศึกษามีผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการสังเกตการสอนของครูเทอมละ 1 ครั้ง มีการแจ้งครูผู้สอนล่วงหน้าก่อนการนิเทศดูโดยรวม ดูเป็นห้อง ดูเป็นคาบๆไปและมีการบันทึกผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเด็นคำถามที่ 3: กระบวนการปฏิบัติอื่น ๆ

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า บางสถานศึกษามีการนิเทศแบบอื่นที่ใช้ในสถานศึกษา ทั้ง กระบวนการแบบ PLC แบบเพื่อนช่วยเพื่อน เรียกอีกอย่างว่าแบบกัลยาณมิตร หรือ การสาธิตการสอน การส่งครูไปอบรมภายนอก การให้รางวัลครูที่สอนดีเด่นในแต่ละปีการศึกษามอบเกียรติบัตรและรางวัลเพื่อให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ล้วนแล้วเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ครู และผู้เรียนในการพัฒนาให้ระบบการศึกษาดียิ่งขึ้น

ประเด็นคำถามที่ 4: มีปัจจัยอะไรที่สนับสนุนให้การดำเนินการนิเทศภายในประสบความสำเร็จ

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า ผู้บริหาร ครูและบุคลากร ทำงานด้วยความสุขสบายใจร่วมมือร่วมใจ เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ และให้ความสำคัญของการนิเทศภายในในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ใหม่ๆ ช่วยกันในการพัฒนาการเรียนการสอนให้กับครูโดยให้นักเรียนได้รับประโยชน์มากที่สุด

5. แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นการประเมินผล

ประเด็นคำถามที่ 1: รูปแบบการประเมินผลการนิเทศภายใน (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า สถานศึกษามีการประเมินผลนิเทศภายในทั้งก่อนและหลังการนิเทศและเรียกคุณครูมาพูดคุยเพื่อแก้ไขปัญหาทันที ถ้าประเมินไม่ผ่านจะมีการนิเทศซ้ำ

ประเด็นคำถามที่ 2: วิธีการ หรือกระบวนการประเมินผลการนิเทศภายใน (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า มีการประเมินผลการนิเทศภายในทำทั้งก่อนและหลังการนิเทศเสร็จ มีบางสถานศึกษาที่ประเมินผลหลังการนิเทศภายในโดยประเมินโดยภาพรวมและตามสภาพจริง

ประเด็นคำถามที่ 3: การนำผลการประเมินการนิเทศภายในมาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครู

จากการสัมภาษณ์ทั้ง 9 โรงเรียน พบว่า สถานศึกษามีการนำผลการประเมินการนิเทศภายในมาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครูโดยนำปัญหามาพูดคุยและประชุมร่วมกัน ปรับปรุงเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาด้านการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

4.1.4 ผลการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

จากข้อมูลผลการสรุปการสัมภาษณ์กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ตามปรากฏใน 4.1.3 ผู้วิจัยสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาบูรณาการกับกรอบแนวคิดองค์ประกอบของคู่มือ เพื่อสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 โดยคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วย

(1) ส่วนต้น ประกอบด้วย

- หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา
- วัตถุประสงค์
- แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(2) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

(3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย

- บทสรุป
- ข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม

โดยมีรายละเอียดของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 แสดงดัง ภาคผนวก ง

4.2 ผลการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวนครู n = 16	ร้อยละ
รวม	16	100
2. เพศ		
ชาย	5	31.25
หญิง	11	68.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวนครู n = 16	ร้อยละ
ครู	4	25.00
รวม	16	100
3. อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	3	18.75
31 – 40 ปี	3	18.75
41 – 50 ปี	4	25.00
มากกว่า 50 ปี	6	37.50
รวม	16	100
4. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	12	75.00
ปริญญาโท	2	12.50
ปริญญาเอก	2	12.50
รวม	16	100
5. ประสบการณ์ในการทำงาน		
น้อยกว่า 5 ปี	3	18.75
5 – 10 ปี	4	25.00
11 – 15 ปี	3	18.75
15 ปี ขึ้นไป	6	37.50
รวม	16	100

จากตารางที่ 4.7 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 รองผู้อำนวยการ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 หัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และครู จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00

เมื่อพิจารณาเพศ พบว่า เพศชาย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 และเพศหญิง จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75

เมื่อพิจารณาอายุพบว่า มีอายุต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 มีอายุอยู่ระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 มีอายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และอายุมากกว่า 50 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาระดับการศึกษา พบว่า ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 ปริญญาโท จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 และปริญญาเอก จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50

เมื่อพิจารณาประสบการณ์พบว่า ทำงานน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 มีประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 5-10 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 มีประสบการณ์ทำงาน 11-15 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 และมีประสบการณ์ทำงาน 15 ปีขึ้นไป จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และลำดับของการประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมและรายด้าน

ด้านของการประเมินคู่มือ	n = 16			ลำดับ
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	
ความเป็นประโยชน์ (Utility Standard)	4.81	0.31	มากที่สุด	1
ความเป็นไปได้ (Feasibility Standard)	4.42	0.43	มาก	3
ความเหมาะสม (Propriety Standard)	4.57	0.38	มากที่สุด	2
ความถูกต้อง (Accuracy Standard)	4.81	0.36	มากที่สุด	1
รวม	4.65	0.29	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ มีความคิดเห็นต่อความเป็นประโยชน์ ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความถูกต้องของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.65$, S.D. = 0.29) เมื่อพิจารณารายด้านลำดับ 1 คือ ด้านความเป็นประโยชน์ ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.31) รองลงมาคือ ด้านความถูกต้อง ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.36) ด้านความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.38) และลำดับสุดท้ายคือ ด้านความเป็นไปได้ ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.43)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และลำดับของการประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ด้านความเป็นประโยชน์ (Utility Standard)

ความเป็นประโยชน์ (Utility Standard)	n = 16			
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเป็นประโยชน์	ลำดับ
1. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีประโยชน์ต่อสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13	4.81	0.40	มากที่สุด	2
2. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 สามารถสร้างคุณค่าต่อผู้ที่นำคู่มือไปใช้	4.75	0.45	มากที่สุด	3
3. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 สนองต่อความต้องการของผู้ใช้	4.75	0.45	มากที่สุด	3
4. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการนิเทศของแต่ละสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ให้ดีขึ้นได้	4.94	0.25	มากที่สุด	1
รวม	4.81	0.31	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ มีความคิดเห็นต่อความเป็นประโยชน์ของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.31) เมื่อพิจารณารายชื่อลำดับ 1 คือ คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการนิเทศของแต่ละสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ให้ดีขึ้นได้ ($\bar{X} = 4.94$, S.D. = 0.25) รองลงมาคือ คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษามีประโยชน์ต่อสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.40) ลำดับสุดท้ายคือ คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 สามารถสร้างคุณค่าต่อผู้ที่นำคู่มือฯ ไปใช้ และคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.45)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และลำดับของการประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ด้านความเป็นไปได้ (Feasibility Standard)

ความเป็นไปได้ (Feasibility Standard)	n = 16			
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเป็นไปได้	ลำดับ
1. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติใช้จริง	4.56	0.51	มากที่สุด	1
2. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13	4.38	0.62	มาก	3
3. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับทรัพยากรของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13	4.31	0.60	มาก	4
4. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13	4.44	0.63	มาก	2
รวม	4.42	0.43	มาก	

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ มีความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.43) เมื่อพิจารณารายข้อลำดับ 1 คือ คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติใช้จริง ($\bar{X} = 4.56$, S.D. = 0.51) ลำดับ 2 คือ คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ($\bar{X} = 4.44$, S.D. = 0.63) ลำดับ 3 คือ คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ($\bar{X} = 4.38$, S.D. = 0.62) และลำดับสุดท้ายคือ คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับทรัพยากรของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = 0.60)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และลำดับของการประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ด้านความเหมาะสม (Propriety Standard)

ความเหมาะสม (Propriety Standard)	n = 16			
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	ลำดับ
1. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษามีความสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13	4.38	0.50	มาก	4
2. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษามีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของครูในของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13	4.50	0.63	มากที่สุด	3
3. ข้อมูลในคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ตรงตามหลักการของการนิเทศภายใน	4.69	0.48	มากที่สุด	2
4. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความเหมาะสมที่มีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการนิเทศของสถานศึกษา	4.75	0.45	มากที่สุด	1
รวม	4.57	0.38	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ มีความคิดเห็นต่อความเหมาะสมของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.38) เมื่อพิจารณารายข้อลำดับ 1 คือ คู่มือการนิเทศภายในของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความเหมาะสมที่มีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการนิเทศของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.45) ลำดับ 2 คือ ข้อมูลในคู่มือการนิเทศภายในของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ตรงตามหลักการของการนิเทศภายใน ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.48) ลำดับ 3 คือ คู่มือการนิเทศภายในมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของครูในของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.63) และลำดับสุดท้ายคือ คู่มือการนิเทศภายในมีความสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ($\bar{X} = 4.38$, S.D. = 0.60)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และลำดับของการประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ด้านความถูกต้อง (Accuracy Standard)

ความถูกต้อง (Accuracy Standard)	n = 16			
	\bar{X}	S.D.	ระดับความถูกต้อง	ลำดับ
1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษามีความชัดเจน	4.88	0.34	มากที่สุด	1
2. หลักการและเหตุผลของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษามีความชัดเจน	4.81	0.40	มากที่สุด	2
3. เนื้อหาของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาถูกต้อง และเข้าใจง่าย	4.81	0.40	มากที่สุด	2
4. กระบวนการนิเทศแต่ละขั้นตอนของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13	4.81	0.40	มากที่สุด	2
5. ข้อมูลแต่ละขั้นตอนของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาครอบคลุมเนื้อหา	4.75	0.45	มากที่สุด	3
รวม	4.81	0.36	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ มีความคิดเห็นต่อความถูกต้องของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.36) เมื่อพิจารณารายข้อลำดับ 1 คือ วัตถุประสงค์ของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษามีความชัดเจน ($\bar{X} = 4.88$, S.D. = 0.34) รองลงมาคือ คือ หลักการและเหตุผลของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษามีความชัดเจน เนื้อหาของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ถูกต้อง และเข้าใจง่าย และกระบวนการนิเทศแต่ละขั้นตอนของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษามีความเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.40) และลำดับสุดท้าย คือ ข้อมูลแต่ละขั้นตอนของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาครอบคลุมเนื้อหา ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.45)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 และเพื่อศึกษาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 โดยสามารถสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.1.1.1 เพื่อสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

5.1.1.2 ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

5.1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.1.2.1 การสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ มีจำนวนทั้งหมด 18 คน ได้แก่ ผู้บริหารจำนวน 9 คน หัวหน้ากลุ่มสาระ และครู จำนวน 9 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง (Structured Interview) เป็นลักษณะแบบคำถามปลายเปิด เกี่ยวกับแนวทางในการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ประกอบด้วยประเด็นคำถาม 5 ขั้นตอน

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บข้อมูลกับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำนวน 18 คน ทำการสัมภาษณ์ บันทึกเอกสารและบันทึกเทปด้วยตนเอง เก็บรวบรวมข้อมูลของกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญเป็นจำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) แบบอุปนัย (Analytic Induction) สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเปรียบเทียบเพื่อสร้างข้อสรุปในการพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2.2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ มีจำนวนทั้งหมด 16 คน ได้แก่ ผู้บริหารจำนวน 4 คน หัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 8 คน และครู จำนวน 4 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 1) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 เป็นแบบประเมินแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และ 2) กระบวนการสร้างและหาคุณภาพ ศึกษาแนวคิดแบบประเมินคุณภาพหรือแบบประเมินอภิมาณ สร้างแบบประเมินโดยให้ครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบแนวคิดของการวิจัยและสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์ทุกข้อมีค่าเท่ากับ 1.00

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยนำประเมินมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับฉบับสมบูรณ์และคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ฉบับร่าง ไปยังกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 16 ท่าน และได้รับแบบประเมินกลับคืนเป็นจำนวน 16 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยการพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 สามารถอภิปรายผลการวิจัยได้ดังนี้

5.2.1 อภิปรายเกี่ยวกับการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

จากผลการวิจัยการสร้างคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ที่สร้างขึ้นประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ 1) ส่วนต้น ประกอบด้วยหลักการนิเทศภายใน วัตถุประสงค์ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายใน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย กระบวนการนิเทศภายใน 5 ขั้นตอน และ 3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินคู่มือ ข้อเสนอแนะ และบรรณานุกรม ซึ่งเป็นกรอบแนวคิดองค์ประกอบของคู่มือที่ศึกษาจาก สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552 : 37) เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ (2554 : 21) เสถียร คามิศักดิ์ (2556 : 15) วิยะดา ธนสรรวณิช (2558 : 17) และหลักแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายใน ซึ่งกระบวนการนิเทศภายในที่สร้างขึ้นในคู่มือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 เป็นกระบวนการนิเทศภายในที่มีการดำเนินงานอย่างมีแบบแผน มีลำดับขั้นตอน อาศัยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของสถานศึกษา โดยกระบวนการนิเทศภายในที่สร้างขึ้นมี 5 ขั้นตอน 1) ขั้นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ประชุมแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหากระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการในกระบวนการนิเทศ กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศหรือเอกสาร แล้วสร้างการรับรู้ระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้มีเป้าหมายเดียวกัน 2) ขั้นการวางแผน แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา นำผลวิเคราะห์ของสภาพปัญหาจากข้อมูลสารสนเทศหรือเอกสารมากำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยใช้ตัวชี้วัดควบคุมประกอบ กำหนดแนวทางหรือวิธีการตามผลวิเคราะห์สภาพปัญหา โดยอาศัยกระบวนการ PDCA, PLC, Lesson Study และ Active Learning แล้วทำการวางแผนดำเนินและกำหนดระยะเวลาการนิเทศภายในสถานศึกษา 3) ขั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์และรายละเอียดการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศภายในสถานศึกษา จัดทำสื่อและเครื่องมือแต่ละประเภท การสร้างสื่อที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ สมาร์ททีวี กระดานส്മาร์บอร์ด และการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้แก่ แบบบันทึกการนิเทศเยี่ยมชั้นเรียน แบบบันทึกการสังเกตการสอน แบบสอบถามความคิดเห็นของครูเพื่อวัดเจตคติต่อการนิเทศภายในสถานศึกษา แบบประเมินขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา แบบประเมินโครงการนิเทศภายในสถานศึกษาแบบ check list แบบประเมินความพึงพอใจของครูที่มีต่อการนิเทศภายในสถานศึกษา แบบประเมินผลก่อนการนิเทศ ระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศภายในสถานศึกษา 4) การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษา ประชุมเตรียมการนิเทศ และชี้แจงรายละเอียดโครงการนิเทศที่กำหนดไว้ ดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้งของการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้แก่ การนิเทศแบบการเยี่ยมชั้นเรียน 1-5 ครั้ง/สัปดาห์ เครื่องมือที่ใช้ คือแบบบันทึกการเยี่ยมชั้นเรียน การนิเทศแบบสังเกตการสอน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ แบบบันทึกการสังเกตการสอน แบบบันทึก check list แบบบันทึกแบบบรรยาย และ 5) การประเมินผล แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ชี้แจงวัตถุประสงค์การติดตามและประเมินผล กำหนดผู้รับผิดชอบ จัดปฏิทินการดำเนินงาน จัดทำเครื่องมือที่ใช้การติดตามและประเมินผล ดำเนินการประเมินผลก่อนการนิเทศ ระหว่างการนิเทศ หลังการนิเทศ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล สรุปและวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ดังนั้นกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นในคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 นี้ช่วยให้กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาได้มีความเป็นระบบมากขึ้น

จากหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา กระบวนการนิเทศภายในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างมีแบบแผน มีการวางแผนการดำเนินงานเป็นลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้กระบวนการนิเทศภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยอาศัยการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Harris (อ้างใน วิชาเล่าเรียนดี. 2544 : 14) สัจด์ อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 54-59) เสน่ห์ กรแก้ว (2542 : 25) Allen (อ้างใน วิชาเล่าเรียนดี. 2544 : 20) จุไรรัตน์ สุตรุ่ง (2559 : 47-60) และ มารุต ทรศนากรกุล (2560 : 35) ที่พบว่าการนิเทศภายในต้องประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สำคัญที่สุด ก่อนที่ผู้นิเทศจะดำเนินการนิเทศ ผู้นิเทศต้องทราบสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศก่อน เป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้สอนในการหาปัญหาที่ประสบอยู่ ซึ่งหาได้จากข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของภาคเรียนที่ผ่านมาหรือข้อมูลแสดงสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา 2) การวางแผน เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศและครูนำปัญหามาวิเคราะห์หาสาเหตุ โดยอาศัยหลักการ เหตุผลและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ของสถานศึกษา กำหนดจุดประสงค์และร่วมกันวางแผน กำหนดวิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคต่างๆ ที่จะใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา ว่าดำเนินงานและมีขอบเขตดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างไร เพื่อวางแผนแนวทางแก้ปัญหาต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพบริบทในสถานศึกษา 3) การสร้างสื่อและเครื่องมือ การสร้างสื่อเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ผู้นิเทศจำเป็นต้องคำนึงควบคู่กับเทคนิคหรือวิธีการนิเทศ การนิเทศในแต่ละรูปแบบวิธีการจะต้องมีการใช้สื่อหรือเครื่องมือต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธวิธีที่กำหนด เพื่อให้กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาเกิดประโยชน์และกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบบประเมินการนิเทศภายในสถานศึกษา แบบสังเกตการณ์นิเทศภายในสถานศึกษา แบบการเก็บรวบรวมข้อมูล 4) การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ เป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติตามรูปแบบเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้ ซึ่งจะมีรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอน มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยใช้เครื่องมือตามที่กำหนด 5) การประเมินผล เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยจะดำเนินการ ทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ ผู้นิเทศทำการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าการดำเนินการที่ผ่านมาสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ และมีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

5.2.2 อภิปรายเกี่ยวกับการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

จากผลการวิจัยลำดับของการประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลหลักมีความคิดเห็นต่อความเป็นประโยชน์ ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความถูกต้องของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ภาพรวมในระดับมากที่สุด (\bar{X} = เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.65, S.D. = 0.29) เนื่องจากสถานศึกษายังมีปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศ เช่น สถานศึกษาไม่มีคู่มือในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ไม่ค่อยรู้จักประสงค์ในกระบวนการนิเทศ ครูสอนไม่ตรงตามแผนการนิเทศ การใช้สื่อและเครื่องมือไม่หลากหลาย ซึ่งทำให้กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาไม่เป็นระบบ ดังนั้นสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ซึ่งเห็นว่าคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ที่สร้างขึ้นตรงกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการนิเทศภายในสถานศึกษาได้จริง และทำให้กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบและประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อพิจารณารายด้านลำดับ 1 คือ ด้านความเป็นประโยชน์ ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.31) และด้านความถูกต้อง ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.36) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด เนื่องจากสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 เห็นว่าคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ที่สร้างขึ้นมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาได้และยังสร้างคุณค่าตอบสนองต่อความต้องการของครูที่นำคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาไปใช้อีกด้วย นอกจากนี้คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ที่สร้างขึ้น มีวัตถุประสงค์ และเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายในที่เป็นขั้นตอนครอบคลุมถูกต้องตามบริบทของสถานศึกษา ลำดับสุดท้าย คือ ด้านความเป็นไปได้ ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.43) ซึ่งมามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เห็นว่าคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ที่สร้างขึ้นมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติใช้จริง แต่อาจไม่สอดคล้องกับทรัพยากรของบางสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 เนื่องจากบางสถานศึกษามีทรัพยากรทางการศึกษา เช่น บุคลากรในการนิเทศภายในสถานศึกษา เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษาแตกต่างกัน นอกจากนี้แต่ละสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ยังมีวัฒนธรรมและนโยบายของแต่ละสถานศึกษาแตกต่างกันอีกด้วย จึงทำให้ด้านความเป็นไปได้ของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ที่สร้างขึ้นมีความเป็นไปได้น้อยที่สุด

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

5.3.1.1 โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน สามารถนำคู่มือการนิเทศภายในไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.1.2 ผู้บริหาร สามารถนำคู่มือไปใช้ในการกำหนดขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบดำเนินการนิเทศภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

5.3.1.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ และครูสามารถนำคู่มือไปใช้ในการกำหนดกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

5.3.2.1 ควรมีการวิจัยติดตามผลการใช้คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ในด้านการนำไปใช้

5.3.2.2 ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการนิเทศภายในสถานศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

5.3.2.3 ควรศึกษาความต้องการจำนวนต่อการดำเนินการนิเทศภายใน ของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กาญจนา ชิตสิน. 2558. “การจัดการงานนิเทศการสอนของครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
โรงเรียนสังกัดพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 3.” ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
การจัดการการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- กาวิณ กาญจนบุระ. 2550. “ความคิดเห็นที่มีต่อการเรียนวิชากรีฑาของผู้บริหารสถานศึกษาครูพล
ศึกษา และนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ในโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษอุดรธานี.” ศึกษาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาการจัดการการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, ศรีนครินทรวิโรฒ.
- กรองทอง จิรเดชากุล. 2550. **คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : ธารักษ์.
- กระทรวงศึกษาธิการ. 2551. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กฤษดา สิมมะโน. 2552. “ปัญหาการนิเทศการสอนของครูเครือข่ายและครูแกนนำในโรงเรียน
เอกชน ระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษกรุงเทพมหานคร เขต 1
กลุ่มที่ 3.” ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น.
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล. 2555. **การจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 1. เอกสารลำดับที่ 3**.
- กิตติพันธ์ มิตรเจริญ. 2558. “การศึกษาการจัดการนิเทศการสอนในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน.” วารสารอิเล็กทรอนิกส์ทาง
การศึกษา. 4(10) : 85-99.
- คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน. 2554. **พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ สกสศ. ลาดพร้าว.
- เครือข่ายฯ แห่งนี้. 2548. **การพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
สื่อความสำหรับครูภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- จุฬามาศ ปานศิริ. 2561. **ใบความรู้ เรื่อง หนังสือคู่มือ**. สืบค้นเมื่อ 21 มกราคม, 2564, [ออนไลน์]
เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/233860>
- จิตติมา วรณศรี. 2557. **การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา**. พิษณุโลก : รัตนสุวรรณการพิมพ์.
- จุไรรัตน์ สุตรุ่ง. 2559. **การนิเทศภายในโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : แดเน็กซ์อินเตอร์คอปปีอชั่น.
- ซารี มณีศรี. 2542. **การนิเทศการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โสภณการพิมพ์.
- ชุตติมา แยมจำเมือง. 2554. “กระบวนการนิเทศที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชน
ในกรุงเทพมหานคร.” วารสารบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2(2) : 234-240.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ณัฐนิชา กอวิจิตร. 2557. “การนิเทศการสอนของครูในโรงเรียนอนุบาลทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์.” **วารสารบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร**. 6(1) : 40-49.
- นิกร เพ็ญเวียง. 2537. “การใช้กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนตำบลริมปิง จังหวัดลำพูน.” **ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นุติ รุ่งสว่าง. 2543. “การพัฒนาคู่มือ การสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน สำหรับครูประถมศึกษา.” **ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการนิเทศ**. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- นิวัฒน์ รัชร์รอด. 2558. “การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียงของโรงเรียนในกลุ่มสุราษฎร์ธานี 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 จังหวัดสุราษฎร์ธานี.” **วารสารราชภัฏสุราษฎร์ธานี**. 2(1) : 87-101.
- แน่นน้อย สารระสะ. 2548. “สภาพปัญหาในการสอนและความต้องการการนิเทศการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 1-2 ของครูโรงเรียนเอกชน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี.” **ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- บดินทร์ เชนต์วิบูลย์. 2558. “แนวทางการจัดการนิเทศการสอนภาษาอังกฤษของครูต่างชาติในโครงการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษในชั้นมัธยมศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.” **ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร**. บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญจันทร์ สีสันต์. 2557. **วิธีวิจัยทางการบริหารการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มีน เซอร์วิส ซัพพลาย.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน. 2539. **เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2536. **การนิเทศการสอน**. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- พาสนา ชลบูรพันธ์. 2560. “รูปแบบการนิเทศการสอนเพื่อส่งเสริมความสามารถในการพัฒนาทักษะการคิดของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน.” **ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- พัชรพร สันติวิจิตรกุล. 2553. “การพัฒนาคู่มือวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูผู้สอนในโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ (ดอนสักผดุงวิทย์).” **ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- พิชิต ฤทธิจรรุญ. 2556. **หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : บริษัท เอ้าส์ ออฟ เคอร์มิสท์ จำกัด.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พิมพ์ใจ นิตาวัฒน์นันทน์. 2532. “การจัดนิเทศการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
ประถมศึกษา จังหวัดลำปาง.” ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา.
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. 2543. **การนิเทศศึกษา : ทฤษฎีและการปฏิบัติ.** กรุงเทพฯ : ภาควิชาการ
บริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พวงเพชร ตีรคุณบุรณะ. 2556. “ความต้องการนิเทศการสอนของครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาและวัฒนธรรมไทยในโรงเรียนนานาชาติ สำนักงานพื้นที่การศึกษา เขต 1
กรุงเทพมหานคร.” ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มนต์ฤดี ถือสมบัติ. 2556. “บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
ภาษาอังกฤษในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร.” ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มารุต ทรรตนากรกุล. 2560. “ปัจจัยเชิงสาเหตุของการนิเทศที่มีอิทธิพลต่อสมรรถนะครูที่สอนใน
โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโครงการโรงเรียนประชารัฐ.” ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขานิเทศศึกษาและพัฒนาหลักสูตร. บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เมธิณี สระไร. 2560. “การนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มสหพัฒนา อำเภอรือเสาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 1.” ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- รัตนา นิธิรัช. 2555. “การพัฒนาคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนบ้านทองคั้ง สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2.” ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- รัตนะ บัวสนธ์. 2550. **ทิศทางและอาณาบริเวณการประเมิน.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รัตนะ บัวสนธ์. 2555. **วิธีการเชิงผสมผสานสำหรับการวิจัยและประเมิน.** กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ราชบัณฑิตสถาน. 2546. **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.** กรุงเทพฯ :
นานมีบุ๊คส์.
- เรืองชัย จรุงจิรวัดณ์. 2554. **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.** ขอนแก่น : ศูนย์ผลิตเอกสาร
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ลัดดาวรรณ นวลสงค์. 2558. “การพัฒนาคู่มือปฏิบัติการการทำแผนที่ทุนมนุษย์เพื่อสุขภาวะของ
เครือข่ายชุมชนแบบมีส่วนร่วม : กรณีศึกษาเครือข่ายสัจจะรายจ่ายวันละ 1 บาทเพื่อทำ
สวัสดิการภาคประชาชน จังหวัดสงขลา.” ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา.
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วรารณณ์ แสงพลสิทธิ์. 2545. **ความต้องการการนิเทศการสอนของครูเครือข่ายโรงเรียน**

อัสสัมชัญแผนกประถม. กรุงเทพฯ : โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม.

วัลย์วัลล์ พุ่มพิงพุทธ. 2554. “การพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยรังสิต. ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ.

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. 2538. **หลักการนิเทศการศึกษา.** กรุงเทพฯ : อาร์ทกราฟิค.

วีชรา เล่าเรียนดี. 2544. **เทคนิคและทักษะการนิเทศการสอน.** นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.

วินัย บัวแดง. 2547. “การพัฒนาคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำหรับครูประถมศึกษา.” ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการนิเทศ. บัณฑิต วิทยาลัย, มหาลัยศิลปากร.

วิยะดา ธนสรรวนิช. 2558. **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.** อุบลราชธานี : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

ศิริชัย กาญจนาวาสี. 2545. **ทฤษฎีการประเมิน.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

ศรัณย์ พงษ์รัตนานุกูล. 2549. “ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูพลศึกษาและอาจารย์ที่มี ต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอของนิสิตเอกพลศึกษา คณะพลศึกษามหาวิทยาลัยศรีนคริน ทรวิโรฒ ปีการศึกษา 2548.” ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพลศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, ศรีนครินทรวิโรฒ.

ชรัวา มุกเก็ม. 2557. “แนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนเอกชนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัด ชายแดนภาคใต้พื้นที่จังหวัดสงขลา.” ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.

สกุณา ยวงทอง. 2542. **การพัฒนาคู่มือศึกษาธรรมชาติประจำเส้นทางเดินศึกษาธรรมชาติในหมู่บ้าน แสงลงพันธ์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล.

สงัด อุทรานันท์. 2530. **การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎีและปฏิบัติ.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม.

สมนึก ศรีดาพันธ์. 2541. “การพัฒนาคู่มือนิเทศการสอนตามกระบวนการ 6 ขั้นตอน สำหรับ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอไทรบุรี จังหวัด ศรีสะเกษ.” ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สันต์ ธรรมบำรุง. 2526. **หลักการนิเทศการสอน.หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู.** กรุงเทพฯ : พิมพ์ลักษณ์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สายใจ ประยูรสุข. 2551. “ศึกษาความต้องการการนิเทศการสอนของครูผู้สอนโรงเรียนยานนาเวศ
วิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1.” วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541. **การนิเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพของ
บุคลากรในโรงเรียนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2539. **คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียนเอกชนโดย
การสังเกตการสอน.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. 2552. **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).
เอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้.
สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม, 2564, [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก :[https://hq.prd.go.th/
plan/ewt_dl_link.php?nid=2223&nid=2223](https://hq.prd.go.th/plan/ewt_dl_link.php?nid=2223&nid=2223)**
- สุนันทา เทพพิทักษ์. 2548. การนิเทศภายในโรงเรียนภาษาอนุสรณ์บางแค. ครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สุวิมล ว่องวานิช. 2549. **ประเภทขั้นตอนของการประเมินอภิมานและคุณสมบัติของนักประเมิน
อภิมานในการประเมินอภิมาน วิธีวิทยาและการประยุกต์ใช้.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- สุวิมล ตีรกันันท์. 2545. **การประเมินโครงการ : แนวคิดสู่การปฏิบัติ.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :
ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
- เสถียร คามิศักดิ์. 2556. **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เสน่ห์ กรแก้ว. 2542. **การนิเทศแบบมีส่วนร่วมในกลุ่มโรงเรียนไม้ตะเคียน สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษา อำเภอกู่หว้า จังหวัดลำพูน (การค้นคว้าอิสระมหาบัณฑิต).
เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.**
- ยุพเรศ วัชยนิม. 2540. การพัฒนาคู่มือศึกษาธรรมชาติประจำเส้นทางเดินป่าในอุทยานแห่งชาติ
เขาใหญ่. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล.
- อังสุมารินทร์ ต๊ะอ้อม. 2560. “สภาพการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในกำกับ
สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1.” ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย.
- อัญชัน ขุนนาแก้ว. 2560. การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภท
สามัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนใน จังหวัดชลบุรี. ศึกษาศาสตร
ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อามีเนาะ มามู. 2543. “ความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศการสอนวิชาอิสลามศึกษาของผู้บริหารกับพฤติกรรมการสอนของครูสอนอิสลามศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดนราธิวาส.” ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- Allen, D.E. and Duch, B. J. 1998. **Thing toward solutions : Problem-basd learning activities for general biology.** New York : Harourt Brace.
- Beach, Don M. and Reinhartz, Judy. 2000. **Supervision leadership : focus on instruction.** Boston: Allyn and Bacon.
- Burton, W. and Brueckner, Leo J. 1995. **Supervision: A Social Process.** 3nd ed. NewYork : Appleton-century.
- Deal. 1987. **Supervision in Education Problems and Practices.** New York : Macmilan Publishing Company.
- Harris, B.M. 1985. **Supervisory Behavior in Education.** 2nd ed. Newjersy : Prentice -Hall,Inc.
- Mohd Sofian O.F. 2017. “Teaching and learning supervision by school management, attitude of teachers and competency of teaching.” College of Arts and Sciences, Universiti Utara Malaysia, Malaysia.
- National Council of Professors of Educational Administration. 2015. **Teachers ’ Perceptions of Teacher Supervision and Evaluation: A Reflection of School Improvement Practices in the Age of Reform.** University of Arkansas.
- Nick W.N. 2017. **Effect of Supervision of Instructional Practices on Teaching and Learning in Secondary Schools in Kenya.** International Journal of Scientific and Research Publications, Volume 7, Issue 2. Kenya.
- Shaw, M. E., & Wright, J. N. 1967. **Scale for the Measurement of Attiude.** New York : McGraw - Hill.P.320

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก หนังสือราชการประกอบการวิจัย

ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบประเมิน

ภาคผนวก ง คู่มือนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนา

การศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ก
หนังสือราชการประกอบการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ อว 7004 /0379



คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง
กรุงเทพฯ 10520

5 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสัมภาษณ์

ด้วย นางสาวทัศนพร อยู่ทวี นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาคู่มือการนิเทศการสอนของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13” โดยมี รศ.ดร.บุญจันทร์ สีสันต์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ รศ.ดร.ปริยาภรณ์ ตั้งคุณานันต์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562

คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวทัศนพร อยู่ทวี เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ ภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

Sirrat Olu
(ดร.ราตรี ศิริพันธุ์)

รองคณบดีกำกับดูแลงานด้านวิชาการและบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติการแทนคณบดี

ส่วนสนับสนุนวิชาการ

โทร. 02-329-8000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 329-8436

ติดต่อนักศึกษา โทร.083-515-1965

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สจล. ส่วนสนับสนุนวิชาการ โทร.3692

ที่ อว 7004 /0690

วันที่ 15 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินแบบประเมินความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา

เรียน

ด้วย นางสาวทัศนพร อยู่ทวี นักศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาคู่มือการนิเทศการสอนของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13” โดยมี รศ.ดร.บุญจันทร์ สีสันต์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ รศ.ดร.ปรียาภรณ์ ตั้งคุณานันต์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินแบบสอบถามนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจและประเมินของท่านจะช่วยให้งานวิจัย ของ นางสาวทัศนพร อยู่ทวี มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นพร้อมกันนี้ได้แนบแบบประเมินความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรพงษ์ ไพรินทร์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ อว 7004 / 0696



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

22 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญประเมินคู่มือนิเทศการสอน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินคู่มือนิเทศการสอน

ด้วย นางสาวทัศนพร อยู่ทวี นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาคู่มือการนิเทศการสอนของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13” โดยมี รศ.ดร.บุญจันทร์ สีสันต์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ รศ.ดร.ปริยาภรณ์ ตั้งคุณนันต์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญประเมินคู่มือนิเทศการสอนนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจและประเมินของท่านจะช่วยให้งานวิจัย ของ นางสาวทัศนพร อยู่ทวี มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวงษ์ ไพรินทร์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดี

ส่วนสนับสนุนวิชาการ

โทร. 02-329-8000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 329-8436

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ติดต่อนักศึกษา โทร. 083-515-1965

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
เรื่อง พัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน
(กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้สร้างขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ในการเก็บข้อมูล ครั้งนี้จะไม่มีการนำเสนอหรือเปิดเผยเป็นรายบุคคล ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ดังนั้นจึงขอความกรุณาท่านในการสัมภาษณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

- 1.1 ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี
- 1.2 การศึกษาสูงสุด () ปริญญาตรี สาขา.....
 () ปริญญาโท สาขา.....
 () ปริญญาเอก สาขา.....
 () อื่น ๆ(โปรดระบุ)
- 1.3 ตำแหน่ง.....อายุการทำงาน.....ปี
- 1.4 โรงเรียน.....
- 1.5 ช่วงเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล วันที่.....เดือน.....ปี.....
- 1.6 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์.....Email.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นการสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

ประเด็นในการสัมภาษณ์เพื่อการวิจัยในด้านกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

2.1 ชั้นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา

ในกรณีที่โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการนิเทศภายใน

1. ปัจจุบันโรงเรียนของท่านมีการดำเนินการนิเทศภายในหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การดำเนินการนิเทศภายในดังกล่าวมีปัญหาอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....

3. ปัญหาที่ท่านได้กล่าวในข้อ 2. ได้มีการพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน หรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....

4. ปัญหาที่ท่านได้กล่าวในข้อ 2. ได้มีการพูดคุยร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....

5. ก่อนดำเนินการนิเทศภายใน มีการชี้แจงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการนิเทศภายในให้แก่ผู้รับการนิเทศหรือครู ได้ทราบหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....

6. โรงเรียนท่านมีการวางแผน และกำหนดวิธีการ หรือกระบวนการ ในการดำเนินการนิเทศภายในไว้อย่างไร

.....
.....
.....

ในกรณีที่โรงเรียนของท่านไม่มีการนิเทศภายใน

1. ปัจจุบันโรงเรียนของท่านมีการดำเนินการนิเทศภายในหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....

2. ในกรณีที่โรงเรียนท่านไม่มีการนิเทศภายใน เป็นเพราะสาเหตุใดจึงไม่มีการนิเทศภายใน

.....
.....
.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ในกรณีที่โรงเรียนท่านไม่มีการนิเทศภายใน ในความเป็นจริงท่านมีความต้องการในการนิเทศภายในหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

4. ในกรณีที่โรงเรียนจะมีการนิเทศภายใน ขอให้ท่านได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ การวางแผน และ กำหนดวิธีการ หรือกระบวนการ ในการดำเนินการนิเทศภายใน ว่าควรเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

2.2 ขั้นการวางแผน

ในกรณีที่โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการนิเทศภายใน

1. การกำหนดคณะทำงานในการนิเทศ เช่น จำนวน คุณสมบัติ และอื่น ๆ ท่านดำเนินการในประเด็นเหล่านี้อย่างไร

.....

.....

.....

2. การนำปัญหาวิเคราะห์ เพื่อหาสาเหตุ และเป็นข้อมูลในการวางแผนการนิเทศภายในให้สามารถแก้ปัญหาและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน ท่านดำเนินการอย่างไร

.....

.....

.....

3. การกำหนดจุดประสงค์ของการนิเทศภายใน ท่านดำเนินการอย่างไร

.....

.....

.....

4. การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมวางแผนการนิเทศภายในอย่างไร

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การสร้างเครื่องมือสำหรับการนิเทศภายใน เช่น แบบประเมินการนิเทศภายใน แบบสังเกตการนิเทศภายใน แบบเก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ

.....

.....

.....

3. การสร้างคู่มือการดำเนินการนิเทศภายใน

.....

.....

.....

ในกรณีที่โรงเรียนของท่านไม่มีการดำเนินการนิเทศภายใน และหากต้องมีการนิเทศภายใน ท่านจะดำเนินการในประเด็นเหล่านี้อย่างไร

1. การสร้างสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการนิเทศภายใน อย่างไร

.....

.....

.....

2. การสร้างเครื่องมือสำหรับการนิเทศภายใน เช่น แบบประเมินการนิเทศภายใน แบบสังเกตการนิเทศภายใน แบบเก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ อย่างไร

.....

.....

.....

3. การสร้างคู่มือการดำเนินการนิเทศภายใน

.....

.....

.....

4. ขั้นการนำเข้าสู่ปฏิบัติการ

ในกรณีที่โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการนิเทศภายใน ท่านดำเนินการในประเด็นเหล่านี้อย่างไร

1. การเยี่ยมชั้นเรียน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)

.....

.....

.....

2. การสังเกตการสอน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)

.....

.....

.....

3. กระบวนการปฏิบัติอื่น ๆ

.....

.....

.....

4. มีปัจจัยอะไรที่สนับสนุนให้การดำเนินการนิเทศภายในประสบความสำเร็จ

.....

.....

.....

ในกรณีที่โรงเรียนของท่านไม่มีการดำเนินการนิเทศภายใน และหากต้องมีการนิเทศภายใน ท่านจะดำเนินการในประเด็นเหล่านี้อย่างไร

1. การเยี่ยมชั้นเรียน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)

.....

.....

.....

2. การสังเกตการสอน (การกำหนดผู้รับผิดชอบ-ขั้นตอน/วิธีการ-จำนวนครั้ง)

.....

.....

.....

3. กระบวนการปฏิบัติอื่น ๆ

.....

.....

.....

4. มีปัจจัยอะไรที่สนับสนุนให้การดำเนินการนิเทศภายในประสบความสำเร็จ

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ขั้นประเมินผล

ในกรณีที่โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการนิเทศภายใน ท่านดำเนินการในประเด็นเหล่านี้อย่างไร

1. รูปแบบการประเมินผลการนิเทศภายใน (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)

.....

.....

.....

2. วิธีการ หรือกระบวนการประเมินผลการนิเทศภายใน (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)

.....

.....

.....

3. การนำผลการประเมินการนิเทศภายในมาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครู

.....

.....

.....

ในกรณีที่โรงเรียนของท่านไม่มีการดำเนินการนิเทศภายใน และหากต้องมีการนิเทศภายใน ท่านจะดำเนินการในประเด็นเหล่านี้อย่างไร

1. รูปแบบการประเมินผลการนิเทศภายใน (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)

.....

.....

.....

2. วิธีการ หรือกระบวนการประเมินผลการนิเทศภายใน (ก่อนดำเนินการ-ระหว่างดำเนินการ-หลังดำเนินการ)

.....

.....

.....

3. การนำผลการประเมินการนิเทศภายในมาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครู

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู
ต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน
(กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

คำชี้แจง

1. แบบประเมินเพื่อการวิจัยฉบับนี้ เป็นแบบประเมินที่จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. แบบประเมินฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมิน เป็นแบบเลือกตอบ (Check List) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 การประเมินคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 เป็นแบบประเมินมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) ประกอบด้วย

ด้านความเป็นประโยชน์	จำนวน 4 ข้อ
ด้านความเป็นไปได้	จำนวน 4 ข้อ
ด้านความเหมาะสม	จำนวน 4 ข้อ
ด้านความถูกต้อง	จำนวน 5 ข้อ

3. ผู้วิจัยขอรับรองว่า ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการตอบแบบประเมินฉบับนี้ ผู้วิจัยจะนำมาวิเคราะห์และสรุปในภาพรวมเท่านั้น คำตอบของท่านจะเป็นความลับและไม่มีผลกระทบใด ๆ กับผู้ตอบแบบประเมินฉบับนี้ทั้งสิ้น จึงขอความร่วมมือผู้ตอบแบบประเมินทุกท่าน โปรดตอบคำถามทุกข้อรายการตามความเป็นจริง จักเป็นประโยชน์ในการบริหารการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในการอนุเคราะห์

นางสาวทัศนีย์ อยู่ทวี

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

หญิง

ชาย

2. อายุ

ต่ำกว่า 30 ปี

31 – 40 ปี

41 – 50 ปี

มากกว่า 50 ปี

3. ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งในปัจจุบัน

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มสาระ

5. ประสบการณ์ในการทำงาน

น้อยกว่า 5 ปี

5 - 10 ปี

11 – 15 ปี

มากกว่า 15 ปีขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา

กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว โดยเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนน	ระดับความเป็นประโยชน์/ความเป็นไปได้/ ความเหมาะสม/ความถูกต้อง
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

ข้อที่	ด้านและรายการ	ระดับ				
		5	4	3	2	1
ด้านความเป็นประโยชน์						
1.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีประโยชน์ต่อสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13					
2.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 สามารถสร้างคุณค่าต่อผู้ที่นำคู่มือฯ ไปใช้					
3.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 สสนองต่อความต้องการของผู้ใช้					
4.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการนิเทศของแต่ละสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ให้ดีขึ้นได้					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	ด้านและรายการ	ระดับ				
		5	4	3	2	1
ด้านความเป็นไปได้						
5.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติใช้จริง					
6.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13					
7.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับทรัพยากรของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13					
8.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13					
ด้านความเหมาะสม						
9.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13					
10.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของครูในของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13					
11.	ข้อมูลในคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ตรงตามหลักการของการนิเทศภายใน					
12.	คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 มีความเหมาะสมมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการนิเทศของสถานศึกษา					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	ด้านและรายการ	ระดับ				
		5	4	3	2	1
ด้านความถูกต้อง						
13.	วัตถุประสงค์ของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความชัดเจน					
14.	หลักการและเหตุผลของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความชัดเจน					
15.	เนื้อหาของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ถูกต้องและเข้าใจง่าย					
16.	กระบวนการนิเทศแต่ละขั้นตอนของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13					
17.	ข้อมูลแต่ละขั้นตอนของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ครอบคลุมเนื้อหาการนิเทศภายใน					

*** ขอขอบคุณในความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบประเมิน ***

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ค

ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ค.1 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบประเมิน

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ				ค่าเฉลี่ย (IOC)	ผลการประเมิน
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ด้านความเป็นประโยชน์						
1	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
2	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
3	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
4	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
ด้านความเป็นไปได้ของคู่มือ						
5	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
6	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
7	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
8	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
ด้านความเหมาะสมของคู่มือ						
9	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
10	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
11	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
12	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
ด้านความถูกต้องของคู่มือ						
13	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
14	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
15	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
16	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง
17	1.00	1.00	1.00	3	1.00	มีความสอดคล้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ง
คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนา
การศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา



กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ด้วยวิธีการสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีรูปแบบและกระบวนการนิเทศติดตามและประเมินผลภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบและเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพและเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้นตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ได้แก่

ส่วนต้น ประกอบด้วย

- หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา
- วัตถุประสงค์
- แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

ส่วนท้าย ประกอบด้วย

- บทสรุป
- ข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเอกชน (กรุงเทพมหานคร) กลุ่ม 13 จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ประกอบการนิเทศภายในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนต้น.....	1
- หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา.....	2
- วัตถุประสงค์	2
- แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา.....	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
ส่วนเนื้อหา.....	8
- กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา.....	8
ส่วนท้าย.....	15
- บทสรุป.....	15
- ข้อเสนอแนะ.....	15
- บรรณานุกรม.....	16
ภาคผนวก.....	18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนต้น

1. หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นหลักในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยมีการวางแผนการดำเนินงานมีขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สงัด อุทรานันท์ (2530 : 15) ได้สรุปหลักการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 3 ประการ คือ

1. การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ ผู้บริหารและผู้รับการนิเทศ เป็นการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอน มีความต่อเนื่อง ไม่หยุดนิ่ง มีความเกี่ยวข้องปฏิสัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นลักษณะที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในสถานศึกษาที่ดี

2. การนิเทศภายในสถานศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพผู้เรียน โดยผ่านครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

3. การนิเทศภายในสถานศึกษา มุ่งเน้นบรรยากาศเป็นประชาธิปไตยมีการยอมรับซึ่งกันและกันผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบร่วมกัน การนิเทศภายในสถานศึกษาจะช่วยสร้างความร่วมมือและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานได้เป็นอย่างมาก

ชารี มณีศรี (2542 : 27) ได้เสนอหลักการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 7 ประการ คือ

1. การนิเทศภายในสถานศึกษาช่วยกระตุ้นเตือน การประสานงานและแนะนำครูเกิดความเจริญงอกงามแก่ครูโดยทั่วไป

2. การนิเทศภายในสถานศึกษาตั้งอยู่บนฐานของประชาธิปไตย

3. การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์ หลีกเลี่ยงการบังคับและสร้างบรรยากาศให้ครูได้เกิดความคิดสร้างสรรค์ หาวิธีการใหม่ๆในการจัดการเรียนการสอน

4. การนิเทศภายในสถานศึกษากับการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน

5. การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นงานที่ต้องร่วมมือกับผู้อื่นจึงต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นมีการยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน

6. การนิเทศภายในสถานศึกษามุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญ

7. การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นการสร้างความสัมพันธ์เชิงวิชาการ

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2543 : 10-11) ได้เสนอหลักการสำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษา ดังนี้

1. การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ลักษณะกระบวนการมีความหมายครอบคลุมถึงการทำงานเป็นทีม ขั้นตอน (Steps) มีความต่อเนื่อง (Continuity) ไม่หยุดนิ่ง (Dynamic) และมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Interaction) ในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งลักษณะดังกล่าวล้วนเป็นลักษณะที่พึงประสงค์ของการนิเทศที่ดีทั้งสิ้น

2. การนิเทศภายในสถานศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียนโดยผ่านตัวกลางสำคัญคือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การนิเทศภายในสถานศึกษาเน้นบรรยากาศในการเป็นประชาธิปไตย

สรุปได้ว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา มี 3 ประการ คือ

1. เป็นหลักการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารในการช่วยเหลือครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เป็นหลักการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ในการแก้ไขปัญหาการจัดการเรียนการสอนต่างๆของครู
3. เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความคิดเห็น โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพมากขึ้น
2. เพื่อให้ผู้นิเทศนำคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ไปปรับใช้ตามบริบทของแต่ละสถานศึกษา และเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นการดำเนินงานอย่างมีแบบแผน มีลำดับขั้นตอน โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในการจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำได้นำแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ของนักวิชาการ มากำหนดเป็นขั้นตอน หรือกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวว่า การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการนิเทศเป็นขั้นตอนที่เป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุด ก่อนที่ผู้นิเทศจะดำเนินการนิเทศ ผู้นิเทศต้องทราบสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ หมายถึง การดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้สอนในการหาตัวปัญหาในเรื่องการ

เรียนการสอนที่ประสบอยู่ ซึ่งหาได้จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมาจากแบบสอบถามครูผู้สอน หรือการระดมพลังสมองของผู้นิเทศและครูผู้สอน เพื่อให้ได้ตัวปัญหาที่แท้จริง

จูลไรต์น์ สูดรุ่ง (2559 : 47-60) ได้กล่าวว่า การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการต้องการจำเป็น เป็นการค้นหาข้อมูลซึ่งเป็นปัญหา หรือสิ่งที่ยังบกพร่องที่ทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งจะต้องหาออกมาให้ได้ว่าปัญหาหรือข้อบกพร่อง มีความจำเป็นที่ต้องการทางแก้ไขปรับปรุง และการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียนใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดทำโครงการปฏิบัติงานรวมถึงโครงการการจัดการนิเทศการสอน

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า ขั้นตอนการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้สอนในการศึกษาประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับการจัดการเรียนการสอน และร่วมกันแก้ไขปัญหเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียนรู้

2. การวางแผน

Harris (1985 : 14-15) ได้กล่าวว่า ขั้นตอนวางแผน (Planning) ได้แก่ การคิด การตั้งวัตถุประสงค์ การคาดการณ์ล่วงหน้า การกำหนดตารางงาน การค้นคว้าวิธีปฏิบัติงาน และการวางแผนโครงการงาน

สังัด อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ได้กล่าวว่า การวางแผนการนิเทศ (P-Planning) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศและครูจะทำการปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการในสิ่งที่ต้องการให้มีการนิเทศรวมถึงการวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวว่า การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ การวางแผนตามลักษณะงานนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการและเหตุผลและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาความต้องการของสถานศึกษาว่า มีความต้องการนิเทศภายในสถานศึกษาในด้านใดบ้าง แล้วนำมาจัดทำแผนและโครงการต่อไป

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การวางแผนและกำหนดทางเลือก หมายถึง การดำเนินการร่วมกันในกรพิจารณาหาวิธีการแก้ไขปัญหที่ได้จากขั้นตอนที่หนึ่ง คือ กำหนดงาน กำหนดคนให้เหมาะสมสัมพันธ์กันโดยกำหนดการปฏิบัติงานในรูปของแผนงานหรือโครงการที่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) ได้กล่าวว่า วางแผนการปฏิบัติ (Working Plan) เป็นการหาข้อกำหนดของการดำเนินการว่า จะทำอะไร มีขอบเขตอย่างไร และเพื่อจะได้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ และวางแนวทางแก้ปัญหาต่างๆ

Allen (อ้างอิงในวัชรา เล่าเรียนดี 2544 : 20) ได้กล่าวว่า กระบวนการวางแผน (Planning Process) เป็นกระบวนการในการวางแผน โดยคิดว่าจะทำอะไรบ้าง กำหนดแผนงานว่าจะทำที่ไหน

เมื่อไร กำหนดจุดประสงค์ในการทำงาน คาดคะเนผลในการทำงาน พัฒนาระบวนการทำงาน วางแผนงานในการทำงาน

จูไรรัตน์ สุตรุ่ง (2559 : 47-60) ได้กล่าว การวางแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศในระดับโรงเรียน
2. การวางแผนการนิเทศในระดับกลุ่มสาระวิชา

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า ขั้นตอนการวางแผน หมายถึง ขั้นตอนที่ผู้นิเทศและครูผู้สอนนำ ปัญหาวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดจุดประสงค์และร่วมการวางแผน กำหนดวิธีการหรือเทคนิคต่างๆที่จะใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของสถานศึกษา

3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48 – 49) ได้กล่าวว่า การสร้างสื่อและเครื่องมือ หมายถึง การจัดหา จัดสร้างสื่อและเครื่องมือในการนิเทศภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธวิธีที่กำหนดไว้

จูไรรัตน์ สุตรุ่ง (2559 : 47 – 60) ได้กล่าวว่า การสร้างสื่อเพื่อการนิเทศเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้นิเทศจำเป็นต้องคำนึงถึงควบคู่ไปกับเทคนิคหรือวิธีการนิเทศ การนิเทศในแต่ละรูปแบบวิธีการ จะต้องมีการใช้สื่อหรือเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้การนิเทศเกิดประโยชน์และกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ สื่อและเครื่องมือในการนิเทศมีความสำคัญต่อการนิเทศเช่นเดียวกับสื่อการเรียนการสอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนของครูการสร้างสื่อและเครื่องมือเพื่อการนิเทศผู้นิเทศต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างและการใช้ให้เหมาะสมกับกิจกรรมนิเทศที่นำมาใช้กับครู เพราะสื่อจะเป็นตัวกลางหรือช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งความรู้หรือจากผู้นิเทศไปสู่ผู้รับการนิเทศ

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า ขั้นตอนการสร้างสื่อและเครื่องมือ หมายถึง การจัดหาสื่อและเครื่องมือที่เหมาะสมกับกิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด

4. การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ

Harris (1985 : 14-15) ได้กล่าวว่า การนำเข้าสู่การปฏิบัติ (Leading) ได้แก่การตัดสินใจ การเลือกสรรบุคคล การเร้าจูงใจให้มีกำลังใจคิดริเริ่มอะไรใหม่ๆ การสาธิต การจูงใจ และการให้คำแนะนำ การสื่อสาร การกระตุ้นส่งเสริมกำลังใจ การแนะนำนวัตกรรมใหม่ๆและให้ความสะดวกในการทำงาน

สงัด อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติตามแผน (D-Doing) โดยผู้รับการนิเทศเป็นผู้ดำเนินการในการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศนั้น เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามรู้ความสามารถที่ได้รับจากผู้ให้การนิเทศ สำหรับผู้ให้การนิเทศนั้นจำเป็นต้องทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพงานให้สำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและคุณภาพสูงมีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวว่า การดำเนินการนิเทศเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติการนิเทศภายใน หมายถึง การดำเนินการนิเทศภายในตามยุทธวิธีที่กำหนดไว้ซึ่งได้แก่ การประชุม การพาครูไปศึกษานอกสถานที่ การให้ศึกษาจากตำรา

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) ได้กล่าวว่า การดำเนินงาน (Implementation of Plan) เป็นการกำหนดว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด รวมทั้งการใช้เทคนิควิธีการติดตามผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541ก : 54 – 59) ได้กล่าวว่า การลงมือปฏิบัติเป็นการนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้มาลำดับขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ

1. กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
2. กำหนด สิ่งสนับสนุนในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่ งบประมาณ บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
3. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ
4. วางแผนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. จัดทำแผนนิเทศของโรงเรียน
6. ประชุม ชี้แจง และมอบหมายงานให้ตรงความสามารถของผู้นิเทศ
7. ผู้นิเทศจัดทำปฏิทินนิเทศ และประสานปฏิทินนิเทศกับผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้อง
8. ผู้นิเทศจัดกิจกรรมนิเทศตามแผนนิเทศที่ได้รับมอบหมายตามปฏิทินนิเทศที่กำหนดไว้
9. ผู้นิเทศบันทึกการนิเทศและผลการนิเทศตามกิจกรรมที่ได้รับหมาย

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า ขั้นตอนการนำเข้าสู่ปฏิบัติการ หมายถึง ผู้รับการนิเทศ หรือครูผู้สอนปฏิบัติงานตามความรู้ คำแนะนำจากผู้นิเทศมา แล้วนำไปใช้ในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน โดยมีผู้นิเทศคอยควบคุมงานให้มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้

5. การประเมินผล

Harris (1985 : 14-15) ได้กล่าวว่า ขั้นตอนประเมินผล (appraising) ได้แก่ การตัดสินใจการปฏิบัติงาน การวัดผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่สำคัญ คือ พิจารณาผลงานในเชิงปฏิบัติว่าได้ผลมากน้อยเพียงใดและวัดผลด้วยการประเมินอย่างมีแบบแผน มีความเที่ยงตรง

สงัด อุทรานันท์ (2530 : 84-88) ได้กล่าวว่า การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (E-Evaluating) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการผ่านไปแล้วเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศจะพบว่า มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใด ที่เป็นสาเหตุให้

การดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผลก็จะต้องปรับปรุงแก้ไข หากดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วยังมีคุณภาพเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ถึงขั้นที่น่าพอใจ ก็อาจทำได้ด้วยการให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำใหม่อีกครั้ง สำหรับกรณีที่กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างไม่ได้ผล ก็ต้องปรับปรุงวิธีการดำเนินงานทั้งหมด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 232-234) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการนิเทศ การประเมินผลเป็นขั้นสุดท้ายในการดำเนินการ โดยอาศัยข้อมูลที่เชื่อถือได้ การประเมินสามารถทำได้สองระยะ คือ การประเมินผลระหว่างโครงการเพื่อพิจารณาถึงวิธีดำเนินการ เพื่อปรับปรุงโครงการ และการประเมินผลสรุปซึ่งเป็นการประเมินผลเพื่อการตัดสินใจถึงผลที่ได้รับจากการนิเทศ

นิกร เพ็ญเวียง (2537 : 48-49) ได้กล่าวว่า การประเมินผลและรายงานผล หมายถึง การตรวจสอบหรือประเมินว่าการดำเนินการที่ผ่านมาสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ การประเมินผลมักดำเนินการในสามระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ ส่วนการรายงานผลนั้น กระทำเพื่อรายงานผลให้หน่วยเหนือรับทราบต่อไป

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 55) ได้กล่าวว่า การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนนิเทศ ข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนนิเทศ หากพบว่าไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ก็ต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่าการดำเนินการตามแผนนิเทศบรรลุผลที่คาดหวังไว้ แต่จากการดำเนินการพบว่ามีวิธีการที่ดีกว่ามีประสิทธิภาพสูงกว่าอีกอาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 54-59) ได้กล่าวว่า การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนนิเทศ ข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนนิเทศ หากพบว่าไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ก็ต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่าการดำเนินการตามแผนนิเทศบรรลุผลที่คาดหวังไว้ แต่จากการดำเนินการพบว่ามีวิธีการที่ดีกว่ามีประสิทธิภาพสูงกว่าอีกอาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้

Allen (อ้างอิงในวัชรา เล่าเรียนดี 2544 : 20) ได้กล่าวว่า กระบวนการประเมินผลในการทำงาน (Assessing Process) ประกอบด้วย การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วัดและประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

จุไรรัตน์ สุตรุ่ง (2559 : 47-60) ได้กล่าวว่า การประเมินผลโครงการแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ หมายถึง การประเมินที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด การประเมินความต้องการจำเป็นของครู การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน รวมทั้งการประเมินทรัพยากรสิ่งนำเข้า หรือทางเลือกในการจัดทำโครงการ

2. การประเมินผลระหว่างการดำเนินการ หมายถึง การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงงานการจัดระบบติดตามงาน หรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นการเปรียบเทียบผลของการปฏิบัติจริงหรือการเปรียบเทียบผลนำเข้า รวมทั้งวิธีการดำเนินงานกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในโครงการว่ามีความสอดคล้องกันหรือแตกต่างกันอย่างไร

3. การประเมินผลหลังการดำเนินการ หมายถึง การประเมินผลสรุปเพื่อดูว่าการดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร อันอาจรวมทั้งการติดตามผลของโครงการในระยะยาวด้วยก็ได้โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลที่เกิดขึ้นจริง

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า ขั้นตอนประเมินผล หมายถึง เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการนิเทศการสอนโดยจะดำเนินการ ทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ ผู้นิเทศทำการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าการดำเนินการที่ผ่านมาสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่และมีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถานศึกษามีกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ที่เป็นระบบ และมีคุณภาพ
2. ผู้นิเทศมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางในการนิเทศภายในสถานศึกษา ที่เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
3. ครูได้รับการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนเนื้อหา

กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการนิเทศที่อาศัยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศโดยดำเนินงานอย่างมีแบบแผน มีลำดับขั้นตอน การนิเทศภายในสถานศึกษาจะประกอบด้วยบุคคล 3 ฝ่าย คือ

1. ผู้บริหารสถานศึกษา
2. ผู้นิเทศ อาจเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นักวิชาการโรงเรียน หัวหน้าสายชั้น
3. ผู้รับการนิเทศ

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้จัดทำได้นำแนวทางกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติตามมี 5 ขั้นตอน ดังนี้

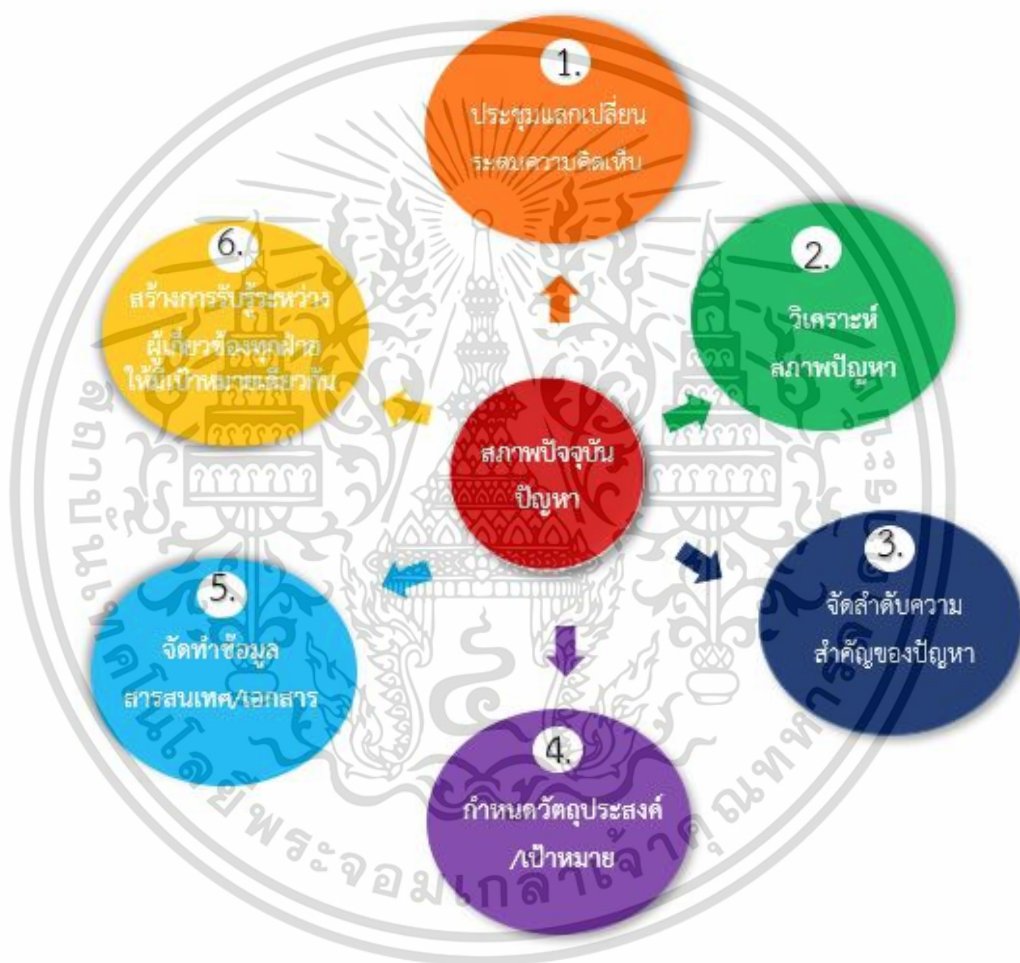


แผนภาพที่ 1 แสดงกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา 5 ขั้นตอน

1. ขั้นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา

ประชุมแลกเปลี่ยนระดมความคิดของผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการนิเทศภายในสถานศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา ชี้แจงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายก่อนดำเนินการนิเทศ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบเวลาให้กับครูเชิงรุกเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่อครูผู้สอนเห็นประโยชน์ในการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือความต้องการเร่งด่วนหรือที่เห็นว่าสำคัญที่สุดก่อน สร้างการรับรู้ระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้มีเป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกันด้วยการใช้สื่อและวิธีการที่หลากหลาย เช่น การประชุม สัมมนา การประชาสัมพันธ์ โดยการจัดทำเอกสาร หรือเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของโรงเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานรอบด้านทั้งของผู้บริหาร ครูและนักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการดำเนินงานตามประเด็นการนิเทศ เช่น การพัฒนาและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนแบบ (Active Learning) กระบวนการแบบ PDCA หรือ PLC การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การประกันคุณภาพการศึกษา ดังแผนภาพที่ 2



แผนภาพที่ 2 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และแจ้งอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขั้นตอนการวางแผน

การวางแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการนำสภาพปัญหาและความต้องการจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ตามประเด็นการนิเทศมากำหนดรายละเอียดของกิจกรรมเพื่อจัดทำแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ผู้บริหารในการดำเนินการนิเทศเช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่มสาระ จากนั้นร่วมกันวางแผน กำหนดจุดประสงค์ รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อเลือกประเด็นปัญหาที่สนใจจะปรับปรุงและพัฒนาในการจัดทำโครงการนิเทศการสอน ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง/วิธีการการพัฒนาที่หลากหลายตามปัญหาที่เกิดขึ้นตามความต้องการและจำเป็น มีการใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) และ การศึกษาชั้นเรียน (Lesson Study) เป็นเครื่องมือสำคัญ

2. เลือกแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

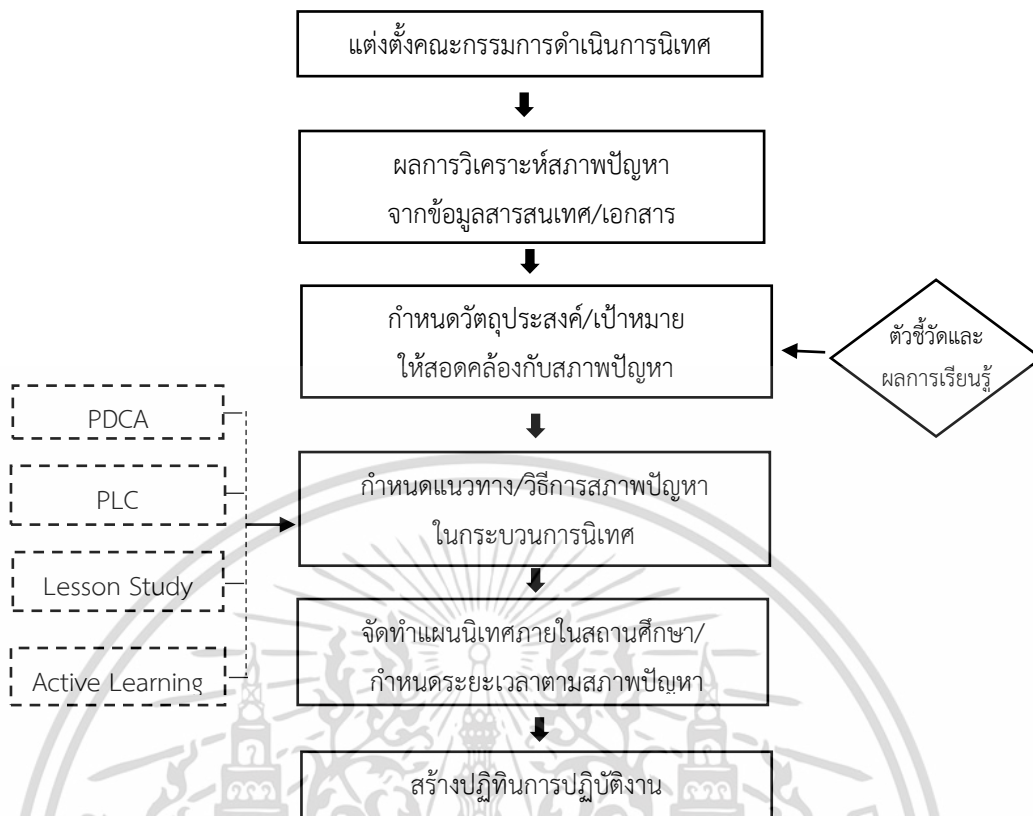
3. วางแผนการดำเนินงานพัฒนา โดย

- การประชุมเตรียมการนิเทศ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน
- สร้างคณะนิเทศ ทีมงานและเครือข่ายการนิเทศ

- กำหนดประเด็นการนิเทศ ระยะเวลาในการนิเทศ โดยกำหนดระยะเวลาในการนิเทศที่เหมาะสมกับการแก้ปัญหาและการพัฒนา

- กำหนดวิธีการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมตามสภาพปัญหา และความต้องการ เช่น การประชุมสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสังเกตชั้นเรียน การสาธิต การบันทึกวิดีโอและ การถ่ายภาพ การสัมภาษณ์การสอนงาน

4. จัดทำแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินการ กิจกรรมสำคัญ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่ต้องการ เครื่องมือ นิเทศ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังแผนภาพที่ 3



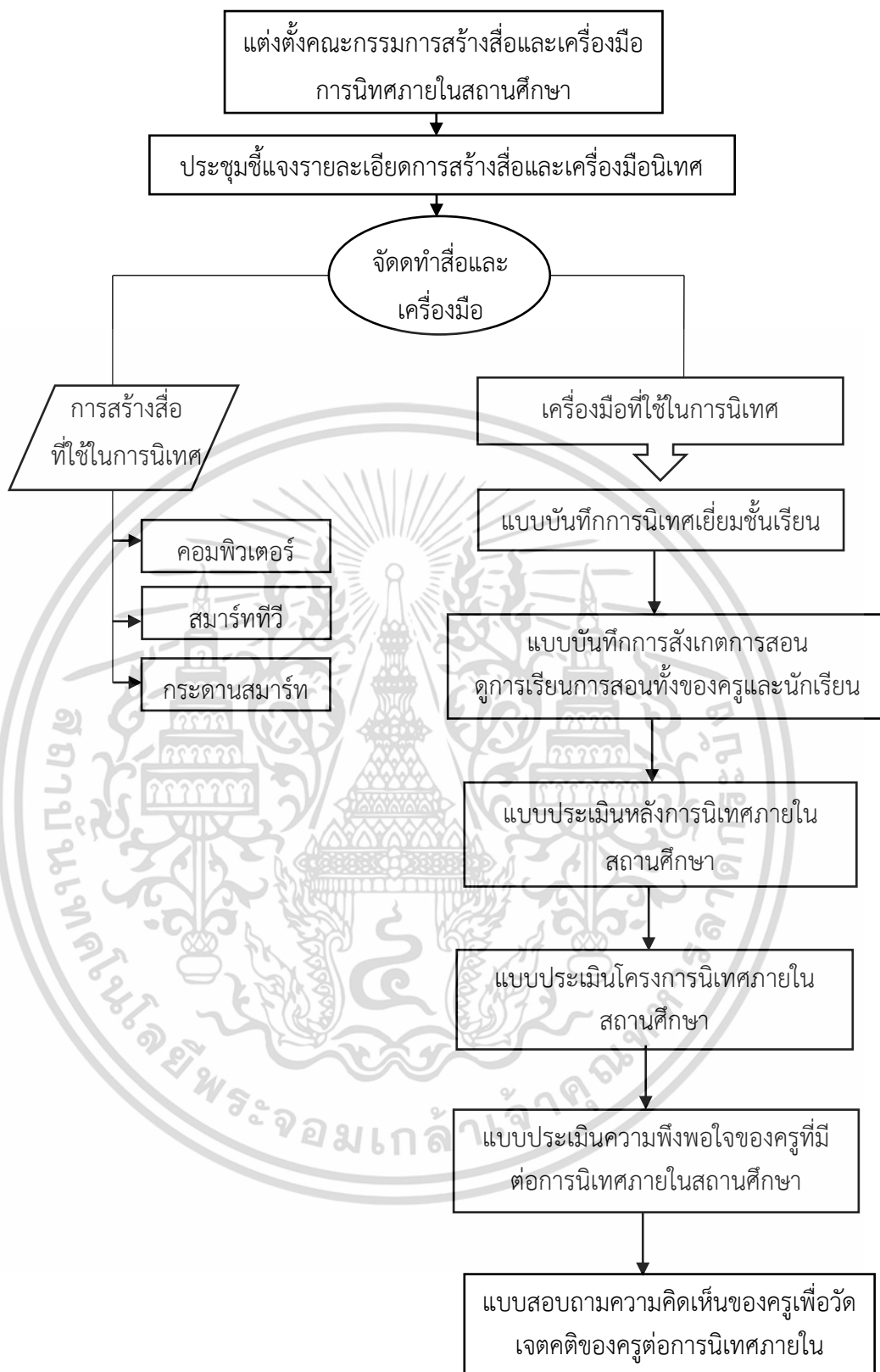
แผนภาพที่ 3 การวางแผน

3. ขั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือ

การสื่อและเครื่องมือนิเทศเป็นสิ่งที่ช่วยให้การนิเทศมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่ช่วยเก็บรายละเอียดที่ผู้รับการนิเทศไม่สามารถแสดงออกมาได้ และสามารถเก็บข้อมูล นำมาเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและสิ่งที่ทำให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่าง ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

1. สร้างสื่อการนิเทศที่ทำให้การนิเทศบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น วิธีการนิเทศ ทักษะ การนิเทศ เทคนิคการนิเทศ ใช้คอมพิวเตอร์ ทีวี อินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนระหว่างครูกับนักเรียน
2. สร้างเครื่องมือการนิเทศ เช่น แบบประเมินการนิเทศการสอน แบบสังเกตการณ์นิเทศการสอน แบบเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเก็บข้อมูลเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนา ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การสะท้อนผลและการประเมินผล การดำเนินงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพใช้ง่ายสามารถเก็บข้อมูลที่ตอบประเด็นปัญหา ความต้องการ และเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แสดงรายละเอียดในภาคผนวก)
3. จัดทำคู่มือการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางและสร้างความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงานในทีมนิเทศ ดังแผนภาพที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 11 งอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

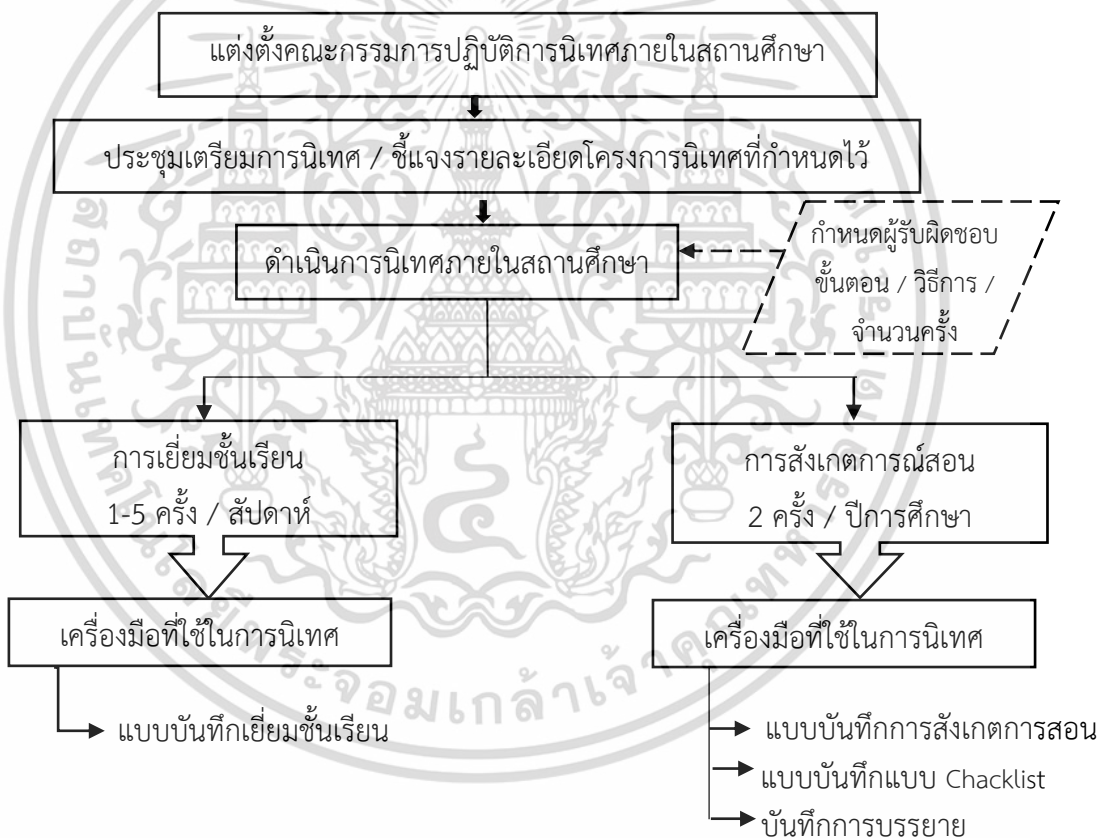


แผนภาพที่ 4 เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 12 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ขั้นการนำเข้าสู่ปฏิบัติการ

ดำเนินการนิเทศตามรูปแบบ วิธีการการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่กำหนดไว้ โดยการปฏิบัติงานจะต้องมีการกำหนดตารางปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ มีการประชุมเตรียมการก่อนการนิเทศ เพื่อให้บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้ทราบถึงโครงการและกระบวนการนิเทศการสอนที่กำหนดไว้และเป็นการชี้แจงรายละเอียดในการปฏิบัติงานของแต่ละคน จากนั้นดำเนินการนิเทศการสอนตามขั้นตอน ระยะเวลา และใช้เครื่องมือตามที่กำหนด ผู้นิเทศบันทึกการนิเทศและผลการนิเทศตามกิจกรรมที่ได้รับหมายเพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานให้สำเร็จออกมาทันตามเวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การดำเนินการนิเทศการสอนจะประสบความสำเร็จได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้กับครูโดยให้นักเรียนได้รับประโยชน์มากที่สุด ดังแผนภาพที่ 5

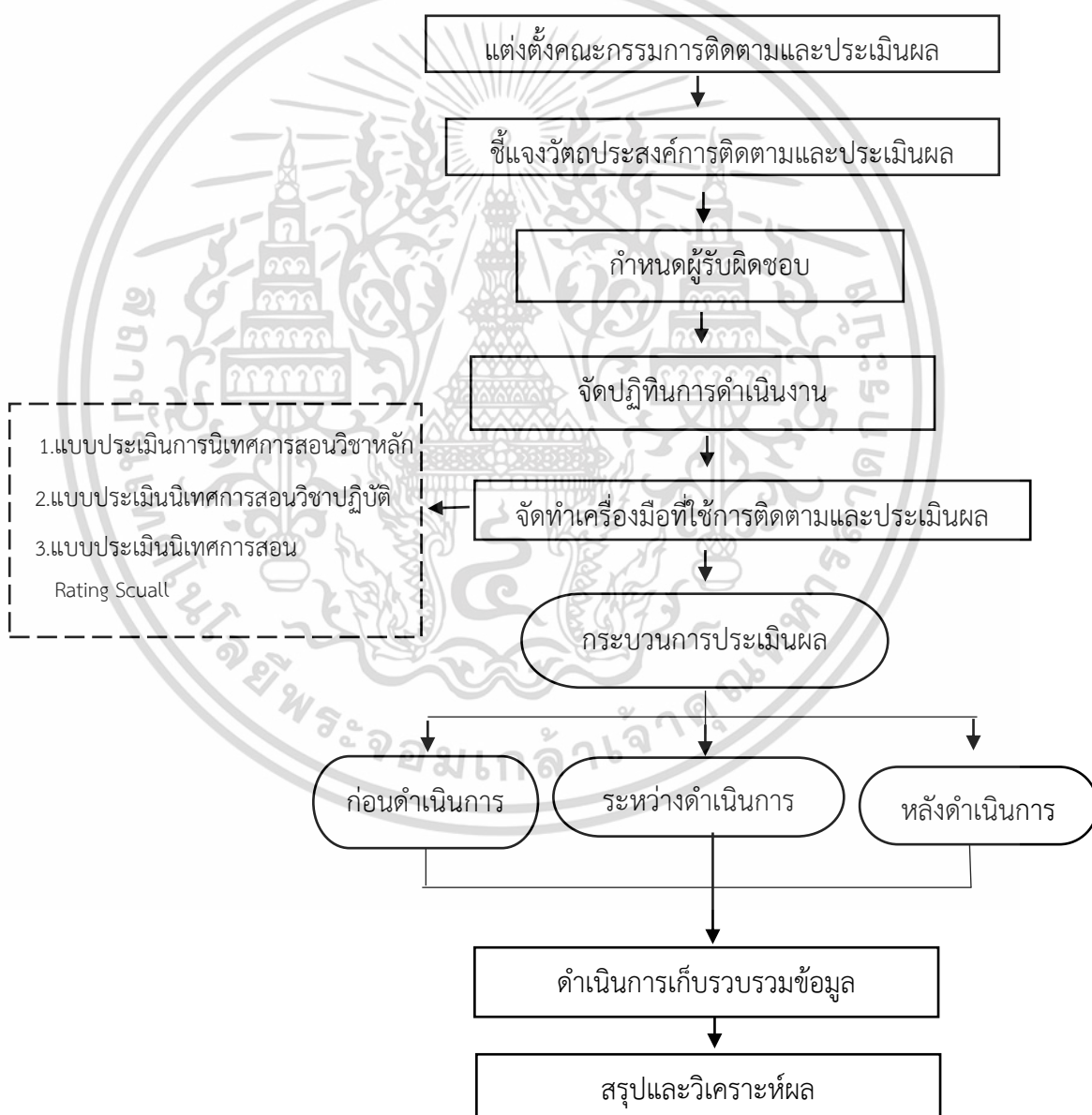


แผนภาพที่ 5 การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 13 งอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ขั้นตอนการประเมินผล

การวัดและประเมินผลการนิเทศการสอน ต้องมีการประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผล จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดรูปแบบเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล และดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งก่อนการนิเทศ ระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศการสอน โดยประเมินภาพรวมและตามสภาพจริง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินผลการนิเทศการสอนมาวิเคราะห์ ปัญหาหรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใด ที่เป็นสาเหตุให้การดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผล เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ดังแผนภาพที่ 6



แผนภาพที่ 6 การประเมินผลการนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 14 อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนท้าย

บทสรุป

คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนและพัฒนางานในทุกด้านของสถานศึกษา เป็นการกำกับให้การพัฒนาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีแบบแผนของแต่ละโรงเรียน โดยจุดมุ่งหมายที่สำคัญของคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา คือ เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้นิเทศได้มีแนวทางในการนำคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาไปปรับใช้ตามบริบทของแต่ละสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพ และเพื่อให้โรงเรียนได้รับการนิเทศอย่างเป็นระบบ และเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น โดยคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย ส่วนต้น) หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา วัตถุประสงค์ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับส่วนเนื้อหา) กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ส่วนท้าย) บทสรุป ข้อเสนอแนะ และบรรณานุกรม

การนำกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ดังที่กล่าวมาจำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบต่างๆ ด้วยการศึกษาวิจัยและพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละสถานศึกษา ตามศักยภาพเฉพาะของครู และนักเรียนซึ่งเป็นผลผลิตที่สำคัญที่สุด ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียน และครูจำเป็นต้องมีการให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการนิเทศและบทบาทหน้าที่ของตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การมีส่วนร่วมในการดำเนินการนิเทศภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

1.1 สถานศึกษานำคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาตามบริบทของแต่ละสถานศึกษา

1.2 สถานศึกษานำคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษาไปเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และครู

2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้รับผิดชอบงานนิเทศการสอน

2.1 ผู้รับผิดชอบสามารถนำข้อมูลในคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา จัดกิจกรรมดำเนินโครงการนิเทศภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

2.2 ผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในสถานศึกษา สามารถนำคู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา ไปใช้ในการกำหนดแนวปฏิบัติการณ์นิเทศภายในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 15 อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กาญจนา ชิตสิน. 2558. การจัดการงานนิเทศการสอนของครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
โรงเรียนสังกัดพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3. วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาการจัดการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- กรองทอง จิระเดชากุล. 2550. คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน. กรุงเทพฯ: ธารอักษร.
- กระทรวงศึกษาธิการ. 2551. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กฤษดา สิมมะโน. 2552. ปัญหาการนิเทศการสอนของครูเครือข่ายและครูแกนนำในโรงเรียน
เอกชนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 1
กลุ่มที่ 3. วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเซนต์
จอห์น. กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล. 2555. การจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 1. เอกสารลำดับที่ 3.
- จุไรรัตน์ สุธรรง. 2559. การนิเทศภายในโรงเรียน. กรุงเทพฯ: แดเน็กซ์อินเตอร์คอป้อชั่น.
- ซารี มณีศรี. 2542. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ: โสภณการพิมพ์.
- นิกร เพ็ญเวียง. 2537. การใช้กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนตำบลริมปิง จังหวัดลำพูน.
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- แน่งน้อย สารสะ. 2548. สภาพปัญหาในการสอนและความต้องการการนิเทศการสอนกลุ่มสาระ
การเรียนรู้คณิตศาสตร์ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 1-2 ของครูโรงเรียน
เอกชน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- บดินทร์ เซนต์วิบูลย์. 2558. แนวทางการจัดการนิเทศการสอนภาษาอังกฤษของครูต่างชาติใน
โครงการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษในชั้น
มัธยมศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. 2538. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ: อาร์ตกราฟิค.
- วัชรา เล่าเรียนดี. 2544. ศาสตร์นิเทศการสอนและการโค้ช. นครปฐม: โรงพิมพ์ มหาลัยศิลปการ.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2536. การนิเทศการสอน. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.

- พาสนา ชลบุรีพันธ์. 2560. รูปแบบการนิเทศการสอนเพื่อส่งเสริมความสามารถในการพัฒนาทักษะการคิดของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- พิมพ์ใจ นิตาพัฒนานันท์. 2532. การจัดนิเทศการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดลำปาง. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. 2543. การนิเทศศึกษา: ทฤษฎีและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มนต์ฤดี ถือสมบัติ. 2556. บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มารุต ทรรศนากรกุล. 2560. ปัจจัยเชิงสาเหตุของการนิเทศที่มีอิทธิพลต่อสมรรถนะครูที่สอนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโครงการโรงเรียนประชารัฐ. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สงัด อุทรานันท์. 2530. การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มิตรสยาม.
- สายใจ ประยูรสุข. 2551. ศึกษาความต้องการการนิเทศการสอนของครูผู้สอนโรงเรียนยานนาเวศวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- เมธินี สระไร. 2560. การนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มสหพัฒนา อำเภอ รือเสาะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ชรัวา มุ๊กแก้ว. 2557. แนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนเอกชนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้พื้นที่จังหวัดสงขลา. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 18 อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายใน

แบบบันทึกการนิเทศเยี่ยมชั้นเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อผู้รับการนิเทศ.....ครูผู้สอนรายวิชา.....

คำชี้แจง ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนนปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

เกณฑ์ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = แก้ไข

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
ด้านห้องเรียน					
1. ป้ายนิเทศเพื่อแสดงข้อมูลความรู้และข่าวสารต่างๆ					
2. สถิติแสดงการเข้าเรียนของนักเรียน					
3. สัญลักษณ์ของ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์					
4. มุมแสดงผลงานนักเรียน					
5. ห้องเรียนสะอาดเรียบร้อย อากาศถ่ายเท มีแสงสว่างพอดี					
ด้านการบริหารจัดการห้องเรียน					
6. มีการเสริมแรงบวกในการจัดการเรียนรู้					
7. มีการทำงานเป็นกลุ่ม					
8. มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้					
ด้านครูผู้สอน					
9. มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้					
10. มีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน					
11. มีการจัดกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
12. มีการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้					
13. มีเจตคติที่ดีต่อผู้เรียน					
14. มีการดูแลเอาใจใส่นักเรียนอย่างทั่วถึง					
15. มีการแต่งกายที่เหมาะสม					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 19 อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
ด้านผู้เรียน					
16. ผู้เรียนมีความตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย					
17. ผู้เรียนร่าเริงแจ่มใส					
18. ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นและกล้าซักถามครู					
19. ผู้เรียนมีระเบียบวินัย					
20. ผู้เรียนแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

รับทราบ/ปรับปรุง/แก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 20 อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบบันทึกการสังเกตการสอน

การนิเทศครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อผู้สอน.....วิชา.....ระดับชั้น.....

ชื่อผู้นิเทศ.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนนปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

เกณฑ์ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = แก้ไข

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติงาน					ข้อค้นพบและ ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ชี้นำ						
1.1 เตรียมความพร้อม และเอกสารประกอบ ให้พร้อม						
1.2 บอกจุดประสงค์ของผู้เรียน						
1.3 ซักถามพูดคุยกับผู้เรียน เพื่อเตรียมความ พร้อมก่อนเรียน						
1.4 ทบทวนการบรรยายในครั้งก่อน เพื่อเชื่อมโยงกับเรื่องใหม่						
2. ชี้สอน						
2.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ตรงตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด						
2.2 จัดลำดับเนื้อหาตามขั้นตอนให้เหมาะสม						
2.2 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม การเรียนรู้ การสอน						
2.3 มีการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนรู้และ เทคโนโลยี						
2.4 จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมส่งเสริม การเรียนรู้						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 21 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติงาน					ข้อค้นพบและ ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
2.5 ใช้คำพูดเชิงบวก เสริมแรงสร้างแก่ผู้เรียน						
2.6 มีความแม่นยำในเนื้อหา						
3.ขั้นสรุปผล						
3.1 มีการทบทวนและสรุปเนื้อหา						
3.2 มีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน						
3.3 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามปัญหา						
3.4 บอกล่วงหน้าถึงเนื้อหาที่จะเรียนใน ครั้งต่อไป						
รวม						
เฉลี่ย						

ผู้นิเทศให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อยอดการเรียนรู้ ดังนี้

1. จุดเด่นของการสอนในคาบนี้

.....

.....

2. สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พัฒนาต่อยอด

.....

.....

3. ความคิดเห็นของผู้รับการนิเทศต่อการจัดการเรียนรู้ของตน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

หมายเหตุ ให้โรงเรียนศึกษาสภาพและบริบทของโรงเรียนจัดทำเกณฑ์ระดับคุณภาพที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประเมินแผนการสอนและการจัดการเรียนสอน

การนิเทศครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การนิเทศการภายในของครู.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

โรงเรียน.....ชั้น.....

คำชี้แจง: ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคุณภาพตามความเป็นจริง ดังนี้

เกณฑ์ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = แก้ไข

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.แผนการจัดการเรียนรู้						
1.1 แผนมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัด						
1.2 สื่อมีความสอดคล้องกับเนื้อหา						
1.3 ลำดับขั้นตอนของกิจกรรมมีความเหมาะสม						
2. การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้						
2.1 การนำเข้าสู่บทเรียน						
2.2 การเตรียมการสอน						
2.2 การจัดการกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้						
2.3 เทคนิคการสอนที่เหมาะสม						
2.4 มีการซักถามหรือสนทนาระหว่างผู้สอนและผู้เรียน						
2.5 บรรยากาศการเรียนรู้อบอุ่นเป็นกันเอง						
2.6 ผู้เรียนกล้าแสดงออก						

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ
 (.....)

รับทราบ/ปรับปรุง/แก้ไข

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ
 (.....)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 23 อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินหลังการนิเทศภายในสถานศึกษา

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

โรงเรียน.....

ประเด็นการประเมิน	ผลการประเมิน
1. บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการนิเทศภายใน
2. ผู้รับการนิเทศเกิดการพัฒนาหรือไม่
3. การพัฒนาที่เกิดขึ้นส่งผลต่อผู้เรียนมากน้อยเพียงใด
4. ผู้รับการนิเทศมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด
5. นำผลการประเมิน มาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนนิเทศในปีต่อไปหรือไม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 24 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

โรงเรียน.....

กระบวนการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ปัญหา / อุปสรรค
1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา			
1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา			
1.2 มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ก่อนการนิเทศภายใน			
1.2 สำรวจความต้องการของครู			
1.3 ลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ			
1.4 วิเคราะห์สาเหตุและความต้องการในการนิเทศภายใน			
2. การวางแผน			
2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศ			
2.2 มีการกำหนดจุดประสงค์ รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการนิเทศการสอน			
2.3 ร่วมกันวางแผน รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการนิเทศการสอน			
2.4 กำหนดกิจกรรมและรายละเอียดโครงการนิเทศภายใน			
3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ			
3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์ประเด็นปัญหา			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 25 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ปัญหา / อุปสรรค
3.2 ศึกษาองค์ความรู้ความเข้าใจในการสร้างสื่อหรือนวัตกรรมต่างๆ			
3.3 สร้างสื่อหรือเครื่องมือให้สอดคล้องกับรูปแบบการนิเทศภายในควบคู่ไปกับเทคนิคหรือวิธีการนิเทศ			
4. การนำเข้าสู่ปฏิบัติการ			
4.1 ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ			
4.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการนิเทศการภายใน			
4.3 ดำเนินการนิเทศตามโครงการนิเทศภายในตามแบบแผนที่กำหนด			
4.4 บันทึกผลการดำเนินการนิเทศการสอน			
5. การประเมิน			
5.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนิเทศการภายใน			
5.2 ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผลก่อนและหลังการนิเทศภายใน			
5.3 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน			
5.4 กำหนดรูปแบบและเครื่องมือที่ใช้ติดตามผล			
5.5 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและการประเมินผลนิเทศภายใน			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และแจ้งอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนกร	ปฏิบัติ	ไม่ได้ ปฏิบัติ	ปัญหา / อุปสรรค
5.6 นำข้อมูลก่อนและหลังการนิเทศภายในมาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครูใน สถานศึกษา			



ประเมินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 27 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินความพึงพอใจของครูที่มีต่อการนิเทศภายในสถานศึกษา

คำชี้แจง: กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ ดังนี้

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1.	การนิเทศภายในสถานศึกษาช่วยในการพัฒนาครู					
2.	ความเหมาะสมของกิจกรรมนิเทศภายใน					
3.	บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศในการดำเนินการนิเทศภายใน					
4.	บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศในการดำเนินการนิเทศภายใน					
5.	การมีส่วนร่วมของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ					
6.	ระยะเวลาในการดำเนินการนิเทศภายใน					
7.	ความเหมาะสมของสื่อและเครื่องมือในการนิเทศภายใน					
8.	การติดตามและประเมินผลการนิเทศภายใน					
9.	ข้อเสนอแนะจากผู้นิเทศ					
10.	บรรยากาศในการดำเนินการนิเทศ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 28 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความคิดเห็นของครูเพื่อวัดเจตคติของครูต่อการนิเทศภายในสถานศึกษา

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็น

เกณฑ์การพิจารณา ผู้ที่สามารถทำคะแนนได้ 10 คะแนนขึ้นไป แสดงว่ามีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายใน

ที่	ข้อพิจารณา	เห็นด้วย	ไม่เห็น
1.	การนิเทศภายในเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของครู		
2.	การนิเทศภายในช่วยให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ		
3.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
4.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูมีความกระตือรือร้นในการทำงาน		
5.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูแก้ไขปัญหาการจัดการเรียนการสอน		
6.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูได้มีโอกาสศึกษาค้นหาความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น		
7.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น		
8.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน		
9.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน		
10.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูร่วมมือกันทำงานมากขึ้น		
11.	การนิเทศภายในช่วยให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ		
12.	การนิเทศภายในสามารถแก้ไขปัญหาและสภาพความเป็นจริงมากที่สุด		
13.	การนิเทศการสอนมีส่วนช่วยให้ระดับผลสัมฤทธิ์ทางเรียนของนักเรียนสูงขึ้น		
14.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูมีความพึงพอใจในการทำงาน		
15.	การนิเทศภายในทำให้ครูต้องทำงานมากขึ้น		
16.	การนิเทศภายในเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถของครู		
17.	การนิเทศภายในช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด		
18.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่ดี		
19.	การนิเทศภายในช่วยให้ครูรู้จักขีดความสามารถของตนเอง		
20.	การนิเทศภายในช่วยยกระดับการศึกษาของสถานศึกษา		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 29 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินโครงการนิเทศภายในสถานศึกษา (แบบ Checklist)

คำชี้แจง: กาเครื่องหมาย ✓ ลง □ หน้าข้อความที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุเหตุผล

1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการนิเทศภายในหรือไม่
 - มี
 - ไม่มี เพราะ
2. มีการชี้แจงวัตถุประสงค์การดำเนินการนิเทศภายในกับครูผู้สอนทราบ
 - มี
 - ไม่มี เพราะ
3. ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มหรือไม่
 - มี
 - ไม่มี เพราะ
4. สื่อและเครื่องมือ ถูกนำมาใช้บ้างหรือไม่
 - ใช้
 - ไม่ใช้ เพราะ
5. การดำเนินการนิเทศภายในเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 - เป็นไปตามที่กำหนด
 - ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เพราะ.....
6. ผลปฏิบัติงานในการนิเทศภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์
 - ครบทุกข้อ
 - ไม่ครบทุกข้อ เพราะ.....
7. การดำเนินการนิเทศภายในส่งผลประโยชน์กับผู้เรียนเพียงใด
 - เกิดประโยชน์มาก เพราะ
 - ไม่เกิดประโยชน์ เพราะ.....
8. ผู้รับการนิเทศภายใน มีความคิดเห็นอย่างไร
 - เป็นที่พึงพอใจ
 - ไม่เป็นที่พึงพอใจ เพราะ
9. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในการดำเนินการนิเทศภายในครั้งต่อไป
 - ต้องการให้
 - ไม่ต้องการให้มี เพราะ
10. งบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้รับจากสถานศึกษามีความเหมาะสมหรือไม่
 - เหมาะสม
 - ไม่เหมาะสม เพราะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 30 งามอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อนามสกุล	นางสาวทัศนพร อยู่ทวี
วัน เดือน ปีเกิด	5 กุมภาพันธ์ 2533
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2544 สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดพระราม 9 กาญจนภิเษก จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2550 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา 2555 สำเร็จการศึกษาครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชา ครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ประวัติการทำงาน	ปี 2556 ครูเอกชน ฝ่ายทะเบียนกลุ่มสาระการเรียนรู้การ งานอาชีพ โรงเรียนเพ็ญสมิทธิ์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
รางวัลที่เคยได้รับ	ปีการศึกษา 2564 ได้รับรางวัล “ผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน ดีเด่น” สมาคมคณะกรรมการประสานงานและส่งเสริมการศึกษา เอกชน (ส.ปส.กช.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้